スポーツ・文化複合施設整備等事業

業務要求水準書

平成２５年４月１０日

川　　崎　　市

＜　目　次　＞

１　総則 1
(1) 本書の位置付け 1
(2) 本事業の目的 1
(3) 本事業の事業期間 2
(4) 敷地について 2
ア 敷地の範囲 2
イ 敷地の概要 2
ウ 敷地の現況 2
エ 周辺インフラ整備の状況 2
オ 公共交通機関 3
カ その他 3
(5) 遵守すべき法令等 3
ア 法令 3
イ 条例等 4
ウ 適用基準 5
(6) 要求水準の変更 6
ア 業務要求水準の変更事由 6
イ 業務要求水準の変更手続 6

２　施設整備に関する事項 7
(1) 施設整備方針 7
(2) 施設整備の概要 7
ア 本施設の規模と高さ 7
イ 施設の配置計画 7
ウ 本施設の概要 8
エ 自由提案施設 9
オ 隣接地での自由通路の整備 9
(3) 施設計画に関する要求水準 10
ア 計画全般 10
イ 建築計画 15
ウ 設備計画 19
エ サイン計画 27
オ 什器備品計画 27
カ 外構計画 27

３　設計業務に関する要求水準 29
(1) 業務区分 29
(2) 業務期間 29
(3) 業務の要求水準 29
ア 事前調査業務..... 29
イ 設計業務（基本設計、実施設計）..... 29
ウ 各種申請業務..... 34
エ 国庫交付金申請補助業務..... 34
オ その他業務を実施する上で必要な関連業務..... 34
カ 設計業務に関する留意事項..... 34
４　建設業務、工事監理業務に関する要求水準 36
(1) 業務区分 36
ア 着工前業務 36
イ 建設期間中業務..... 36
ウ 完工後業務 36
エ 本施設の建設に関する情報の発信業務..... 36
オ その他業務を実施する上で必要な関連業務..... 36
(2) 業務期間 36
ア 業務期間 36
イ 業務期間の変更..... 37
(3) 業務の要求水準 37
ア 基本的な考え方..... 37
イ 着工前業務 37
ウ 建設期間中業務..... 38
エ 完工後業務 42
オ 本施設の建設に関する情報の発信業務..... 44
カ その他業務を実施する上で必要な関連業務..... 44
５　施設の運営に関する要求水準..... 45
(1) 総則 45
ア 業務の目的 45
イ 対象施設 45
ウ 業務区分 45
エ 人員配置 46
オ 指定管理者制度..... 47
カ 個人情報の保護及び秘密の保持..... 47

キ 情報の公開 47
ク 物品の管理 47
ケ 事業計画書 48
コ 業務仕様書 48
サ 事業報告書 48
シ 業務実施上の留意点 49
(2) 施設利用に関する事項 50
ア 施設の開館時間及び休館日等 50
イ 利用形態の考え方 51
ウ 予約受付方法 52
エ 利用料金体系及び水準等 52
(3) 業務の要求水準 54
ア 開業準備等業務 54
イ 総合管理・運営業務 55
ウ 体育館に関する運営業務 63
エ ホールに関する運営業務 71
オ 自由提案事業 73
カ 事業期間終了時の引継ぎ業務 74
6 施設の維持管理に関する要求水準 76
(1) 総則 76
ア 業務の目的 76
イ 用語の定義 76
ウ 業務区分 77
エ 人員配置 77
オ 個人情報の保護及び秘密の保持 78
カ 情報の公開 78
キ 事業計画書 78
ク 業務仕様書 78
ケ 事業報告書 78
コ 業務開始準備 79
サ 業務遂行上の留意点 79
(2) 業務の要求水準 80
ア 建築物保守管理業務 80
イ 建築設備保守管理業務 80
ウ 備品等保守管理業務 81
エ 外構施設保守管理業務 82

オ 修繕・更新業務 82
カ 環境衛生管理業務 83
キ 清掃業務 84
ク 植栽管理業務 86
ケ 警備業務 86

7 経営管理等に関する要求水準 89

(1) 基本的な考え方 89
(2) 業務内容 89
(3) 要求水準 89
ア 事業実施体制等に関する報告 89
イ 健全な財務状況の維持 90
ウ 経営等に関する報告 90

＜添付資料＞

資料番号	資料名称	公表方法
施設別紙１	案内図	A
施設別紙２	敷地図	A
施設別紙３	地積測量図	B
施設別紙４	川崎市体育館改修工事	B
施設別紙５	富士見公園プール新設工事	B
施設別紙６	テニスコート図面	B
施設別紙７	インフラ整備図	A
施設別紙８	京浜急行大師線連続立体交差事業概要	B
施設別紙９	川崎都市計画都市高速鉄道京浜急行大師線連続立体交差事業に係る環境影響評価報告書（平成４年９月）	B
施設別紙10	解体範囲図	A
施設別紙11	必要諸室及びその仕様	A
施設別紙12	什器備品リスト	A
施設別紙13	舞台設備概要	A
施設別紙14	土質調査概要	A
施設別紙15	既存体育館等　建材成分分析調査報告書	B
施設別紙16	地歴調査報告書	A
施設別紙17	杭想定図	A
運営別紙１	諸室の利用形態の考え方	A
運営別紙２	予約受付方法（案）	A
運営別紙３	利用料金について	A
運営別紙４	川崎市体育館及び富士見弓道場の利用実績	A
運営別紙５	教育文化会館大ホールの利用実績	A
運営別紙６	明渡し検査	A

公表方法

A	市ホームページにおいて公表
B	川崎市市民・こども局スポーツ・文化複合施設整備推進室で配布する入札説明書等にＣＤ－Ｒ形式で添付

１　総則

(1) 本書の位置付け

本業務要求水準書は、川崎市（以下「市」という。）が民間事業者の募集、選定を行うに当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものとして提示するものである。

スポーツ・文化複合施設整備等事業（以下「本事業」という。）における設計業務、工事監理業務、建設業務、運営業務及び維持管理業務に関して、市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

入札参加者は、本業務要求水準書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

(2) 本事業の目的

現在の川崎市体育館及び教育文化会館大ホール等は、これまで改修・補修工事等に取り組んできているが、老朽化が進むとともに、バリアフリーの面などでも課題がある。市では、これらの課題解決を図るため、体育館とホールの複合機能を持った複合施設の一体的な整備を行うことで、スポーツや文化、レクリエーション活動の拠点機能の強化を図ることとした。

また、スポーツ・文化複合施設（以下「本施設」という。）は、川崎駅から交通至便な立地条件を生かしつつ、スポーツや文化、レクリエーションの諸活動に加えて、市民や来訪者が相互に交流するコンベンションなどの多目的な市民の活動に対応できる施設とすることで、公園と一体となった賑わいと活気を創出し、都心における総合公園にふさわしい富士見公園の再生と活性化に寄与することを目指す。

加えて、川崎市地域防災計画等との連携により、防災機能を強化し、安全で快適に暮らすまちづくりを支えるとともに、再生可能エネルギーの活用や省エネルギー化の推進により環境負荷低減に取り組み、地球環境に配慮した施設の整備、運営及び維持管理を実現する。

本事業の実施に当たっては、市はＰＦＩ法に基づく事業として実施することを推進しており、施設の設計、建設、運営及び維持管理を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした、ハードとソフトが相乗効果を生み出すような施設計画や事業計画により、この施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることや、事業期間全体を通して、民間の資金及び技術的・経営的能力を活用することで、市民ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供や効果的・効率的な業務遂行による市のより一層の財政負担の軽減が図られることを期待している。

(3) 本事業の事業期間

本事業の事業期間は次の予定である。

・設計・建設期間　　事業契約締結の日(平成26年３月)から平成29年６月30日まで
・既存施設の解体・撤去　平成27年１月５日以降に着手可能とする
・本施設の引渡し期限　平成29年６月30日
・開業準備期間　　平成29年７月１日から平成29年９月30日まで
・供用開始年月日　　平成29年10月１日
・運営・維持管理期間　平成29年10月１日から平成40年３月31日まで（10年６カ月）

(4) 敷地について

ア 敷地の範囲

敷地は、川崎市体育館・児童プール・テニスコート西側２面からなる国道132号線に面した富士見公園内の用地である。詳細は「施設別紙１　案内図」を参照すること。

イ 敷地の概要

・所　在　地：川崎市川崎区富士見１丁目１番４号他
・敷 地 面 積：13,230㎡
・用 途 地 域：商業地域
・高 度 地 区：指定なし
・法定建ぺい率：80%（ただし、富士見公園全体における将来の建築計画を含めた建ぺい率制限の関係から、本施設の建築面積は9,300㎡以下とする。）
・法 定 容 積 率：200%及び400%（南側道路から25mの範囲）
・防 火 地 域：防火地域（南側道路から11mの範囲）及び準防火地域
・日 影 規 制：５時間、３時間　／　ｈ＝4.0m　（敷地北西側の第二種住居地域）
・都市計画公園：川崎都市計画公園（5.5.101号富士見公園）
・敷地所有者及び管理者：川崎市

その他、詳細は「施設別紙２　敷地図」及び「施設別紙３　地積測量図」を参照すること。

ウ 敷地の現況

川崎市体育館、児童プール及びテニスコート西側２面が既存施設としてある。詳細は「施設別紙４　川崎市体育館改修工事」、「施設別紙５　富士見公園プール新設工事」及び「施設別紙６　テニスコート図面」をそれぞれ参照すること。

エ 周辺インフラ整備の状況

敷地周辺のインフラ整備の状況は、「施設別紙７　インフラ整備図」を参照すること。

なお、「施設別紙７　インフラ整備図」は参考であり、事業者の責任において各インフラの

管理者に確認すること。

オ 公共交通機関

平成25年４月10日現在、敷地までの公共交通機関の経路は次のとおりである。

・ＪＲ川崎駅及び京急川崎駅から徒歩約15分。

・ＪＲ川崎駅から市バス（水江町行き）６分「教育文化会館前」で下車徒歩１分。

カ その他

・本施設の整備に必要な調査は、選定事業者が自主的に行うこと。また、その結果を市に報告すること。

・市は、敷地について、地歴調査を実施し、「対象地の土地利用履歴からは、対象地は土壌汚染が存在するおそれがないと認められる土地と考えられる。」との結果を得ている。詳細は、「施設別紙16　地歴調査報告書」を参照すること。

(5) 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守すること。また、各種仕様書、指針等についても本事業の業務要求水準に照らし、準拠すること。なお、本事業の実施に関して遵守すべき関係法令、条例等及び適用基準は次のとおりである。

ア 法令

・地方自治法
・社会教育法
・スポーツ基本法
・文化芸術振興基本法
・興行場法
・都市計画法
・都市公園法
・宅地造成等規制法
・土地区画整理法
・消防法
・道路法
・道路交通法
・下水道法
・水道法
・水質汚濁防止法
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・大気汚染防止法

・騒音規制法
・振動規制法
・悪臭防止法
・建築基準法
・建設業法
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
・土壌汚染対策法
・エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
・地球温暖化対策の推進に関する法律
・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
・公共工事の品質確保の促進に関する法律
・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
・景観法
・駐車場法
・電気事業法
・高圧ガス保安法
・電波法
・労働安全衛生法
・労働基準法
・電気設備に関する技術基準を定める省令
・警備業法
・食品衛生法
・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
・各種の建築関係資格法及び労働関係法
・その他関連法令等

イ 条例等

・川崎市契約条例
・川崎市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則
・川崎市建築基準条例
・川崎市中高層建築物等の建築及び開発行為に係る紛争の調整等に関する条例
・川崎市福祉のまちづくり条例
・川崎市火災予防条例
・川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例
・川崎市環境影響評価に関する条例
・川崎市環境基本条例

・建築物環境配慮指針（ＣＡＳＢＥＥ川崎）
・川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例
・川崎市都市景観条例
・川崎市緑の保全及び緑化の推進に関する条例
・川崎市都市公園条例
・川崎市緑化指針
・川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例
・川崎市建築物における駐車施設の附置等に関する条例
・川崎市自転車等駐車場の附置等に関する条例
・川崎市宅地開発指針
・川崎市宅地造成に関する工事の技術指針
・川崎市建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行細則
・川崎市水道条例
・川崎市下水道条例
・川崎市個人情報保護条例
・川崎市情報公開条例
・神奈川県土砂の適正処理に関する条例
・その他の関連条例等

※市と選定事業者との間で締結する事業契約は、川崎市契約条例第７条第１項に定める特定工事請負契約及び特定業務委託契約に準じた扱いとし、本事業の事業契約書には、川崎市契約条例第８条各号に掲げる事項を定める点に留意すること。

ウ 適用基準

本事業の実施に当たっての適用基準は、最新版に準拠すること。

(ｱ) 設計基準

・グリーン庁舎基準及び同解説　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説　（建設大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築鉄骨設計基準及び同解説　（建設大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築設備計画基準　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築設備設計計算書作成の手引　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築設備耐震設計施工指針　（建設省住宅局建築指導課 監修）
・建築電気設備の耐震設計・施工マニュアル　（日本建築主事会議 監修）
・官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築工事標準仕様書・同解説ＪＡＳＳ５鉄筋コンクリート工事（社団法人　日本建築学会編集）等

・建築構造設計特記仕様書　（川崎市まちづくり局施設整備部）

(ｲ) 建築工事仕様等

・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築工事監理指針（上巻下巻）　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・建築工事標準詳細図　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・公共建築工事特則仕様書（建築工事編）　（川崎市まちづくり局施設整備部）

(ｳ) 電気設備工事仕様等

・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・電気設備工事施工監理指針　（国土交通省官房官庁営繕部 監修）
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）　（国土交通省官房官庁営繕部 監修）
・公共建築工事特則仕様書（電気設備工事編）　（川崎市まちづくり局施設整備部）

(ｴ) 機械設備工事仕様等

・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・機械設備工事監理指針　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）　（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
・公共建築工事特則仕様書（機械設備工事編）　（川崎市まちづくり局施設整備部）

(6) 要求水準の変更

ア 業務要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により業務要求水準を変更する場合がある。

・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
・地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
・市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

イ 業務要求水準の変更手続

市は、業務要求水準を変更する場合、事前に選定事業者に通知する。業務要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者に支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

２　施設整備に関する事項

(1) 施設整備方針

・体育館とホールが持つ固有の機能を十分発揮することに加えて、複合施設として一体的な整備を図ることで、展示や講演会を連携させたコンベンション等で活用するなど、複合化の利点を活かして、多様な利用者ニーズに対応できる施設とすること。
・「富士見周辺地区整備実施計画」や「スポーツ・文化複合施設基本計画」などの関連計画を踏まえ、富士見公園内に立地する公園施設として、富士見公園の一体性や周辺の施設・緑地・広場との連携や回遊性に配慮すること。
・富士見公園の玄関口にふさわしい景観を形成するとともに、周辺の街並みとの調和に配慮し、施設ボリュームが強調されないように留意すること。また、周辺住宅への日影等の影響に配慮するなど周辺環境との調和を図ること。
・再生可能エネルギーの導入や高断熱材の採用、高効率機器の採用等により、資源・エネルギーの有効利用を図るとともに、CO_2削減等に積極的に取り組む環境に配慮した施設とすること。
・災害等の発生時に富士見周辺地区等の関連施設と連携して、避難者や帰宅困難者への対応等にも利活用できる機能を備えた施設とすること。

(2) 施設整備の概要

ア 本施設の規模と高さ

・延べ面積は自動車駐車場、自動二輪車駐車場及び自転車駐輪場を含まず22,500㎡程度とする。
・敷地北側の住宅等の日影や眺望等に配慮し、建物の高さを計画すること。
・特に敷地西側（川崎市体育館が建っている側）に建物を配置する場合には、近隣住宅の環境に十分配慮した計画とし、「施設別紙２　敷地図」に示すＡの範囲については、建物の絶対高さを、川崎市体育館の高さ（17ｍ）以下（平均地盤面からの高さ）（TP+18.79m以下）とすること。

イ 施設の配置計画

(ｱ) 敷地境界線からの距離

・北側道路を挟んで立地する住宅への圧迫感を軽減するため、北側道路境界線から建物外壁面までの距離は６ｍ以上を確保すること。
・歩行者の利便性の確保及び十分な沿道緑化の実現等のため、南側道路境界線から建物外壁面までの距離は２ｍ以上を確保すること。

(ｲ) 敷地への車両出入口

・敷地への車両出入口は必ず南側道路（国道132号線）沿いから計画することとし、自動車

出入口は敷地南側道路東端部分に計画すること。

・非常時の車両出入口は別途計画することを認めるが、この場合の出入口も原則として南側道路（国道132号線）沿いに計画すること。ただし、火災の発生時等にのみ使用する緊急車両出入口は南側道路（国道132号線）沿いでなくてもよいものとする。

・敷地への車両出入口は、富士見公園全体の再整備の一環として、市が交通管理者と敷地への自動車進入位置等について協議してきた経過があることも踏まえ、選定事業者の提案を基に交通管理者と交通計画の詳細について協議を行った上で、決定する。

(ｳ) 敷地内線路敷

・敷地内には「京浜急行大師線連続立体交差事業」が都市計画決定されている。施設計画に当たっては、連続立体交差事業の実施及び本施設の運営に支障をきたさないようにすること。

・地下鉄走行時の本施設内での想定受音レベルは63Hz帯で72dB程度と推定される。なお、連続立体交差事業の防振対策は「バラスト道床（防振シート）」程度としている。連続立体事業等の詳細は「施設別紙８　京浜急行大師線連続立体交差事業概要」及び「施設別紙９川崎都市計画都市高速鉄道京浜急行大師線連続立体交差事業に係る環境影響評価報告書（平成４年９月）」を参照すること。

・建物側の施工誤差及び変形を考慮し、地下鉄シールド側面と杭体表面の躯体離隔距離は１ｍ以上、地下鉄シールドを跨ぐ基礎梁下端とシールド上端の躯体離隔距離は５ｍ以上を確保すること。

(ｴ) 敷地外との連絡及び将来対応

・敷地南側と川崎市教育文化会館側をデッキ等により将来連絡させる可能性があることから、「施設別紙２　敷地図」に示すＢの範囲において、当該構想に対応できるように配慮すること。なお、デッキ等による連絡は、本事業の業務対象外である。

・本施設に近接する位置に、京浜急行大師線（仮称）宮前駅の設置が都市計画決定されている。京浜急行大師線連続立体交差事業の進捗により検討する必要があるので、本施設と当該駅との連絡について配慮すること。なお、（仮称）宮前駅との連絡は、本事業の業務対象外である。

・市は、富士見周辺地区において、周辺地区全体のエネルギー需要を想定した上で、平常時におけるエネルギー供給のあり方や大規模災害等の発生等非常時に必要なエネルギーを地区内で融通することを検討している。本施設と富士見周辺地区等の関連施設との間で将来的にエネルギーを効果的かつ効率的に融通できるよう、機械室の配置や設備配管用の躯体貫通口等を確保できるように配慮すること。

ウ 本施設の概要

・本施設では、川崎市体育館及び川崎市教育文化会館大ホールの果たしてきた機能の承継に加え、コンベンション（会議や研修、講演会、展示会、施設全体を利用したイベント等）需要にも対応し、複合施設の利点を最大限に発揮することを目指している。

・本施設は「体育館」ゾーン、「ホール」ゾーン及び「共用施設」ゾーンの３つのゾーンで構成し、各ゾーンは用途のまとまりによる「部門」で構成する。
・本施設は上記３つのゾーンからなる複合施設となるため、複合化の利点を生かした一体的な維持管理や効率的な運営を行い、市民にとってより利便性の高い計画の提案を求める。
・本施設は建築基準法上、１棟の建物とすること。ただし、同法上１棟となれば、ゾーン区分に配慮した渡り廊下等でつながる分棟構成とすることも可能とする。諸室配置に関する要求水準の詳細は「２(3)イ　建築計画」を参照すること。

エ 自由提案施設

・自由提案施設は、選定事業者の任意提案により整備するものである。
・自由提案施設は、都市公園法に定める公園施設のうち、本事業の事業目的と合致し、本施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が期待されるもので、市の財政負担の軽減に寄与する施設とすること。
・自由提案施設は、本事業の事業計画に過度の影響を与えないものとし、事業期間終了後（撤去する場合）の利用にも配慮し、他の施設や用途に転用可能な計画とすること。また、本施設の開館時間外に自由提案施設を運営する場合は、本施設と出入口を分ける等、本施設の運営及び維持管理に支障をきたさないようにすること。
・自由提案施設として売店等の施設を設置し、運営を行う場合には、都市公園法第５条に定める設置許可を市に申請し、許可を得ること。
・選定事業者が本施設の一部を区分所有すること、及び事業主体を別途設立して実施する独立採算事業等は認めない。
・自由提案施設の整備にかかる費用負担は次のとおりとする。
〔市負担〕躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線等
〔選定事業者負担〕内装、空調機器、衛生器具、什器備品、その他必要なもの

オ 隣接地での自由通路の整備

・敷地内に現に存する南北自由通路について、利用できない期間が生じることのないよう、敷地東側の隣接地に付け替え整備すること。
・詳細は、「４(3)ウ(ｲ) 解体・撤去工事業務」及び「施設別紙10　解体範囲図」を参照すること。

(3) 施設計画に関する要求水準

ア 計画全般

(ｱ) 社会性に関する基本的要件

a 地域性

・スポーツ活動や文化活動等を通じた人々のふれあいや地域交流の活性化が図られる施設とすること。

・近隣住民の生活環境に十分配慮し、プライバシーの確保や騒音対策等に配慮すること。

b 景観

・富士見公園内の公園施設であることや、幹線道路沿いの施設であることを踏まえ、それぞれの景観と調和するとともに、公園全体の景観形成に貢献するよう十分に配慮すること。

(ｲ) 環境保全性に関する基本的要件

a 環境負荷の低減

・再生可能エネルギー等（太陽光、太陽熱、外気、地中熱、雨水、風力等）の利用や高効率機器等の採用、日射制御や熱損失抑制等の負荷低減、再生化建材の採用や余剰材が出にくい建材及び工法の選定等を総合的に検討し、省エネルギーと省資源の実現を図り、ライフサイクルコストの低減及び地球温暖化防止に資すること。

・施設整備に当たっては、ＬＣＣO_2が削減できるよう創意工夫を行い、運営及び維持管理と併せて検討すること。なお、年度ごとのCO_2排出量がモニタリングできるなどのエネルギー・マネジメント手法を具体的に検討し、本施設の運営及び維持管理に反映させること。

b 川崎市建築物環境配慮制度

・川崎市建築物環境配慮制度（ＣＡＳＢＥＥ川崎最新版）による総合評価をＳランクとすること。

c 長寿命

・本施設の長寿命化を図り、総合的に環境負荷を低減すること。

・設備機器の更新性に配慮すること。

・事業期間が終了した後も、本施設を引き続き使用することに配慮すること。

d 適正使用、適正処理

・建設副産物の発生を抑制するとともに、再使用及び再生利用を図ること。

・オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制、漏洩防止に努めること。

e エコマテリアル

・シックハウス対策等、人体への安全性や快適性が損なわれない建築資材を使用すること。

・再生資源を活用した建築資材や再生利用、再利用可能な建築資材、解体時に解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

f 周辺環境との調和

・富士見公園の景観と調和した緑化に努めること。また、川崎市緑の保全及び緑化の推進に関する条例に基づき、必要な緑化面積率を確保すること。

・本施設と富士見公園との一体性を確保するとともに、公園全体の環境及び景観形成の向上に配慮すること。

g 周辺への配慮

・騒音、振動、風害及び光害の抑制等により、周辺の居住環境の保全に配慮すること。

(ｳ) 防災性に関する基本的要件

a 耐震性

・耐震安全性の分類は次のとおりとする。

構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A類
建築設備	甲類

・特に、建築非構造部材である吊り天井の耐震性について十分な検討を行い、地震時の安全性を確保すること。また、「安全上重要である天井及び天井の構造耐力上安全な構造方法を定める件（案）（平成25年国土交通省告示）」を満足すること。

・什器備品の設置においても、耐震性を考慮し、床固定、壁固定の必要性を十分に検討し、地震時の安全性を確保すること。

b 火災対策

・燃え難く有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防炎・防火設備を適切に設置すること。

・関係法令に基づき、防火対策を十分に施し、利用者の生命身体の安全を確保すること。

・大人数の避難に配慮し、適切な経路を確保すること。

c 風対策

・周辺への影響を考慮し、ビル風等を低減すること。

・風切音等による低周波音の影響に配慮すること。

d 落雷対策

・関係法令に基づき、適切な雷保護設備を設置すること。

・避雷針を設置すること。
・電気通信機器、電力通信線についても、雷の影響が出ないように防護すること。

e 浸水・冠水対策

・大雨や水害を想定し、出入口や地下室等への浸水、冠水対策に配慮すること。
・シャワー室等の水を使用する室の下階には、電気室等を設けないこと。

f 災害等の発生時対策

・地域防災計画等との連携により、停電時に対応できるバックアップ用の電力供給設備の十分な確保や、ホール利用者等の帰宅困難者対策用の防災備品を備蓄するなど、災害等の発生時に必要な資機材等を用意し、災害等の発生に対応できるようにしておくこと。
・建物内外に災害等の発生時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
・日常の生活動線を避難経路にする等、誰にでも分かりやすい避難動線計画とすること。
・避難者や帰宅困難者の受入想定人数については、受入想定スペース（ホール客席の通路面積及び会議室床面積の合計）に対して、3.3平方メートルにつき２人程度の人数の受入を想定する。また、原則として、発災時から発災日翌朝までの受入を想定するが、状況により、受入の継続について市から施設管理者に要請する場合がある。

(ｴ) 防犯性・安全性に関する基本的要件

a 防犯性

・本施設の利用者の安全や財産の保全を図るために、死角をなくした見通しのよい施設を計画するとともに、施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯対策を行うこと。
・本施設の利用者のプライバシーに配慮しつつ、利用者の貴重品、所持品保管場所の盗難防止対策を行うこと。

b 安全性

・高齢者、子ども、障害者等を始め、利用者の誰もが安全に施設を利用できるように、十分な安全設計や性能を確保すること。
・滑りやすい部分には、手すりの設置や床の防滑性等、利用者の転倒防止に配慮すること。

(ｵ) 機能性に関する基本的要件

a 利便性

・徒歩、自転車、自動車、公共交通機関による来訪を想定し、各利用者の利便性に配慮した計画とすること。また、歩車分離に配慮された計画とすること。

b ユニバーサルデザイン

・高齢者、子ども、障害者等を始め、利用者の誰もが不自由なく安全に利用できるユニバー

サルデザインに基づく計画とすること。
・各種設備器具等については、高齢者、子ども、障害者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。
・視覚障害者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。
・建物内部において、移動等円滑化経路にあたる部分については、床レベルの高低差を極力小さくし、スロープを最小限にすること。
・本施設で各種障害者スポーツが行われることに鑑み、競技用タイプ及び電動タイプの車いすの大きさを考慮した計画（スロープ幅、通路幅、出入口幅等）を行うこと。

c 音環境

・ゾーン間、部門間、各室間のそれぞれにおいて、利用に支障がないよう、遮音、防振対策を行うこと。また、敷地内に京浜急行大師線連続立体交差事業が都市計画決定されていることから、適切な遮音、防振対策を講じること。

d 光環境

・諸室の一部を地下階に配置することや、夜間利用の多いことが想定される施設であるため、ゾーン、部門、各室において、多様な利用を満足させる照明計画を行うこと。
・昼間は可能な限り自然採光を利用し、かつ環境負荷にも配慮すること。

e 熱環境

・照明等の設備機器は、熱負荷の少ないものを採用すること。
・室温及び壁の構造を配慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

f 空気環境

・自然通風を得るための開口部を設け、風の通り道を設けること。
・快適な利用やシックハウス対策のために、揮発性化合物を含まない建材を利用するとともに、機械換気は必要な換気量、換気回数を確保し、快適で安全な空気の質を確保する換気システムとすること。
・風切音を防止し、室内での活動に影響を与えないこと。

g 衛生環境

・給水設備、排水設備、衛生器具設備、給湯設備、空調設備及び換気設備等について、必要な衛生環境を維持すること。

h 騒音、振動対策

・人の動作又は設備による騒音及び振動、交通による騒音及び振動、風による騒音及び振動等に対して、心理的又は生理的に不快となる騒音及び振動を生じさせないようにすること。

ｉ 情報化対応

・電源設備は、情報通信システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能させるために、保守性や安全性を確保したものとすること。

(ｶ) 経済・保全性に関する基本的要件

ａ 耐久性

・本施設の使用期間として、60年以上を想定する。
・耐久性、信頼性の高い設備や機材及び建材を採用すること。
・床の仕上げについては、耐摩耗性や清掃のしやすさに配慮した建材を採用すること。
・利用者スペースで使用する器具類については、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
・漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上げ材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上げ材の損傷等が生じ難い計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。
・防水の保証期間は、10年以上とする。
・金属屋根を採用する場合の製品の保証期間は、10年以上とする。

ｂ フレキシビリティ

・将来の改修に対応しやすい柔軟性の高い計画とするために、将来とも改修が見込まれない部分に耐力壁を設ける構造計画とする等、配慮すること。

ｃ 保守の作業性

・清掃、点検及び保守等の業務に応じた作業スペース、搬出入ルート、設備配管スペース等の確保に努めること。
・内外装や設備機器については、清掃、点検及び保守等が容易で効率的に行えるような保全に努めること。
・設備機器等は、各機器の寿命バランスや互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。

ｄ 修繕対応性

・定期修繕及び突発修繕の際に、施設の運営及び維持管理に支障をきたさないように配慮すること。
・機器類の耐用年数は、「建築物のライフサイクルコスト（監修/国土交通省大臣官房官庁営繕部 編集・発行/一般財団法人建築保全センター)」の最新版に記載の基準以上とするとともに、機器類は更新時に修繕が容易なものを選定すること。

イ 建築計画

・本施設に求められる多様な機能をバランスよく配置し、市民に一層親しまれるような明るく開放的な施設とすること。

・本施設は体育館とホールから構成される複合施設となる。また、複合化による機能性及び面積効率の向上を図るため、次に示す「共用施設」ゾーンは、体育館とホールそれぞれの共用として計画する。

・「体育館」ゾーンと「ホール」ゾーン及び「共用施設」ゾーンが全て同時利用されることに配慮した動線計画及び配置計画とすること。

・各ゾーンを構成する部門は下表のとおりとする。部門単位でまとまった計画とすることを基本とするが、部門内及び部門間での動線を考慮し、利用上支障がなければこの限りではない。

・主な諸室の配置等の考え方は次頁以降に示すとおりとし、諸室の特記事項の詳細は「施設別紙11　必要諸室及びその仕様」、整備する什器備品は「施設別紙12　什器備品リスト」を参照すること。

ゾーン名	部門名	主な諸室名
「体育館」ゾーン	大体育室部門	大体育室、観覧席、役員室、選手控室、器具庫、ランニングコース、観覧エントランス等
	練習場部門	練習場、器具庫
	多目的部門	武道室、研修室、トレーニング室、指導員室、武道用更衣室、器具庫
	弓道場（和弓・洋弓）部門	射場、矢場、的場、観覧席、巻藁室、看的室、矢取室、更衣室、道具室等
	体育館管理部門	スポーツ管理事務室、救護室、更衣室、クラブハウス、スポーツエントランス等
「ホール」ゾーン	ホール部門【舞台】	舞台、ピアノ庫、調整室、舞台下倉庫等
	ホール部門【客席】	客席、親子室等
	ホール部門【共通】	ホールエントランス、ホワイエ、ホール受付、クローク収納室
	ホール部門【楽屋】	楽屋、荷捌き室（スペース）、楽屋事務室等、
	リハーサル・練習部門	リハーサル室、練習室、控室、倉庫、リハーサルロビー等
「共用施設」ゾーン	総合管理部門	総合事務室、館長室、プレイルーム、管理エントランス、ロビー、防災備蓄倉庫等
	会議室部門	大・中・小会議室等
	駐車場部門	自動車駐車場、自動二輪車駐車場、自転車駐輪場
	その他	プラザ、自由提案施設

⑺「体育館」ゾーン

・多様な競技種目の練習や大会ができる「大体育室部門」、それを補完する「練習場部門」、柔道、剣道、研修やダンス等の利用に供する「多目的部門」、和弓及び洋弓の練習や大会の利用に供する「弓道場（和弓・洋弓）部門」で構成する。

a 大体育室部門

・大体育室を中心とし、それに付随する観覧席、役員室、選手控室、器具庫等の諸室で構成する。
・大体育室上部の周囲を周回するランニングコースを計画し、単独で利用できる計画とすること。
・1,300席以上の観覧席（1,000席以上の固定席と300席以上の可動席からなる）を設置し、観覧者の人数に応じた避難経路を確保すること。観覧席の設置場所は「施設別紙11　必要諸室及びその仕様」を参照すること。
・観覧者の人数の上限を設定することは選定事業者の提案によるが、付随するトイレ等は興行場法等を踏まえた計画とし、安全性に配慮すること。
・各種大会に必要な機材等の搬出入経路を確保すること。
・大会開催時の選手、観覧者、施設管理者及び他部門利用者の動線計画に配慮すること。
・計画に当たっては、既存施設の利用状況を示した「運営別紙４　川崎市体育館及び富士見弓道場の利用実績」を参照すること。

b 練習場部門

・大会開催時の練習に対応できるとともに、大体育室を補完する機能を持った練習場及び付随する器具庫で構成する。
・大会の開催で大体育室が使用されている際にも、練習場を単独で利用できる動線計画とすること。
・大規模な大会やコンベンション等の開催時には、大体育室との同時利用も想定されるため、同時利用に配慮した練習場と大体育室間の動線を確保すること。
・必要な機材等の搬出入経路を確保すること。

c 多目的部門

・武道室、研修室、トレーニング室及び付随する更衣室、器具庫等で構成する。
・本部門は、大体育室部門、練習場部門及び弓道場（和弓・洋弓）部門の利用状況に関わらず、単独で利用できる動線計画とすること。
・武道室及び研修室は各２室を計画し、それぞれ合併しての利用も可能とすること。合併しての利用の詳細は「施設別紙11　必要諸室及びその仕様」を参照すること。

d 弓道場（和弓・洋弓）部門

・射場、矢場、的場等からなる弓道場（和弓・洋弓）及び付随するロビー、観覧席、巻藁室、

更衣室、道具室等で構成する。
・本部門は、大体育室部門、練習場部門及び多目的部門の利用状況に関わらず、単独で利用できる動線計画とすること。
・配置場所として、建物上への配置又は屋外の単独配置のいずれの計画とするかは、選定事業者の提案による。
・和弓と洋弓は同一の射場、矢場、的場等の兼用を想定しているが、可能であれば別室とすることも可能とする。
・障害者のアーチェリーでの利用を想定しているため、車いす使用者の動線を確保すること。
・和弓を持ち運ぶ関係上、原則として当該部門に至る動線にあたる部分の天井の高さを2.5ｍ以上とすること。
・計画に当たっては、既存施設の利用状況を示した「運営別紙４　川崎市体育館及び富士見弓道場の利用実績」を参照すること。

ｅ 体育館管理部門

・「体育館」ゾーン全体を管理するスポーツ管理事務室及び付随する職員更衣室、管理倉庫等からなる施設管理者が主に使う諸室並びに救護室、更衣室、クラブハウス及びスポーツエントランス等からなる利用者が主に使う諸室で構成する。
・一般的な利用における利用者の動線として、スポーツエントランスから更衣室に入り、スポーツウェア等に着替えをした後に各部門の各室でスポーツを行うことを想定し、入退館管理のしやすい計画とすること。
・スポーツ管理事務室の机、いす等の什器備品の数量は、選定事業者の提案による。

(ｲ)「ホール」ゾーン

・舞台、客席、楽屋等からなる「ホール部門」、リハーサル室、練習室等からなる「リハーサル・練習部門」で構成する。

ａ ホール部門

・ホールの舞台、客席、楽屋及び付随するピアノ庫、調整室等で構成する。
・ホールは、市民や学校等の活動発表、市民団体や民間企業等の会議・講演会等の場として利用されることを想定しているが、興行での利用にも対応できるように計画すること。なお、計画に当たっては、既存施設の利用状況を示した「運営別紙５　教育文化会館大ホールの利用実績」を参照すること。
・ホールの客席は、固定席で2,000席以上を確保すること。
・観客動線として、プラザ（屋外）から、ホールエントランス、ホワイエを経由して円滑に客席に至る経路を確保すること。また、観客人数に応じた避難安全性に配慮した通路幅、出入口幅を計画すること。
・搬出入動線として、外部搬入スペースから荷捌きスペースを経由して、円滑に舞台及び舞台倉庫に至る経路を確保すること。

・出演者動線として、各楽屋から円滑に舞台に至る経路を確保すること。
・幕間での客席からトイレに至る経路としてホワイエ及び廊下を計画する際、トイレの順番待ちの行列がホワイエ及び廊下まで続くことがないよう形状を十分検討し、計画すること。

b リハーサル・練習部門

・リハーサル室、練習室及び付随する控室、倉庫、リハーサルロビー等で構成する。
・興行等でホールが使用されている際にも、リハーサル室及び練習室を単独で利用できる計画とすること。
・大規模な吹奏楽のコンクール等でホールを使用する際に、リハーサル室及び練習室は、発表直前の音出し及び臨時の楽屋としての利用が想定されるため、リハーサル・練習部門とホール舞台との間の行き来が可能となる動線を確保すること。
・利用者の楽器持込み等を想定して、各室の扉や廊下幅等を計画すること。

(ｳ)「共用施設」ゾーン

・施設全体の総合管理・運営を行う「総合管理部門」、会議や研修、講演会等多目的に利用できる「会議室部門」、本施設の利用者専用の自動車駐車場、自転車駐輪場等からなる「駐車場部門」で構成すること。
・本施設の利用者が共用できる開放性を持ったエントランス空間としてプラザを屋外に設け、開館前の入場待ちや非常時の退避スペースに利用する。本施設全体のアプローチとして効果的な配置を行う。

a 総合管理部門

・本施設全体を運営及び維持管理する総合事務室、管理エントランス、ロビー（屋内）、プレイルーム及び付随する応接室、職員更衣室、職員休憩室、倉庫等で構成する。
・本施設全体の運営及び維持管理の中枢となるため、各ゾーンにアクセスしやすい位置に計画するとともに、楽屋等の裏回りへも行き来のできる動線計画とすること。
・総合事務室の机、いす等の什器備品の数量は、選定事業者の提案による。

b 会議室部門

・大・中・小会議室及び付随するパントリー、倉庫等で構成する。
・「ホール」ゾーン、「体育館」ゾーンが使用されている際にも、会議室を単独で利用できる動線計画とすること。
・大規模な吹奏楽のコンクール等でホールを使用する際に、臨時の楽屋や荷物置き場としての利用が想定されるため、会議室部門とホール舞台との間の行き来が可能となる動線を確保すること。
・大・中・小規模の複数の会議室を配置し、大規模の会議室は合併して、一体利用できる計画とすること。計画する室数及び一体利用の詳細は、「施設別紙11　必要諸室及びその仕様」を参照すること。

c 駐車場部門

・自動車駐車場、自動二輪車駐車場及び自転車駐輪場（以下「駐車場等」という。）を設置する。
・自動車駐車場は、川崎市建築物における駐車施設の附置等に関する条例に基づき、施設規模に応じた附置義務台数（荷捌き駐車を含む。）を確保し、自走式駐車場（機械を用いない完全自走式）として整備すること。なお、附置義務台数を超える台数の計画は、選定事業者の提案とし、自走式駐車場でなくてもよいものとする。
・自動二輪車駐車場は、川崎市建築物における駐車施設の附置等に関する条例に基づき、施設規模に応じた附置義務台数を確保すること。なお、附置義務台数を超える台数の計画は、選定事業者の提案とする。
・自転車駐輪場は、川崎市自転車等駐車場の附置等に関する条例に基づき、施設規模に応じた附置義務台数を確保すること。なお、附置義務台数を超える台数の計画は、選定事業者の提案とする。
・自転車駐輪場は基本的には地上１階以上に配置すること。ただし、防犯や安全管理、ユニバーサルデザインに十分配慮する場合は、地下階に配置することも可能とする。
・自転車駐輪場及び自動二輪車駐車場は屋根付が望ましいが、施設全体の建築面積を9,300㎡以下とすることが困難な場合には、その限りではない。
・駐車場等から本施設に円滑に入場できる利用者動線を計画すること。
・駐車場等を地下に設ける場合は、その出入口は、直接道路に面するのではなく、敷地内通路を経て駐車場等に入る等、周辺道路への影響を考慮した計画とすること。
・本施設の利用者の安全性に配慮し、車路部分と歩行者部分を明確に区分するとともに、できるだけ死角のない計画とすること。

d プラザ

・本施設全体のアプローチとなる本施設の利用者が共用できる開放性を持ったエントランス空間としてプラザを屋外に設け、開館前の入場待ちや非常時の退避スペースに利用する等、効果的な配置を行うこと。
・「体育館」ゾーン、「ホール」ゾーン及び「共用施設」ゾーンのいずれにもアクセスしやすい配置計画とすること。
・本施設の利用者の非常時の待避スペースとして十分な広さを確保すること。

ウ 設備計画

・複数のエネルギー源を利用した高効率的なシステムを検討し、最適化を図ること。
・設備計画に当たり、光熱水費を個別に管理する必要がある場所には、インフラを分岐させた部分にて個別に子メーターを整備すること。また、個別のメーターは隔測の方法を検討すること。
・各メーターは計量法によること。

・設備計画に当たり、都市ガスを利用する場合は、災害等の発生時対応に配慮すること。なお、敷地周辺の中圧ガス本管は、耐震性能評価を取得していない点に留意すること。
・整備すべき各設備の内容を次に示す。

(ｱ) 電気設備計画

a 基本方針

・建物稼動時の各機器のエネルギー効率を高めるように計画し、地球環境の保全に寄与する設備とすること。
・運転、保守及び管理が容易な設備計画とすること。
・施設利用者が安全に利用できる設備とすること。

b 一般事項

・各室、廊下等に設ける照明器具、コンセントや弱電設備等の配管配線工事及び関連するすべての工事を行うこと。

c 電灯工事

・関係法令に基づき非常用照明、誘導灯（電池内蔵型）を設置すること。
・高効率型器具、省エネルギー型器具、ＬＥＤ照明器具等を積極的に採用すること。
・高所に配置された器具は、ローリングタワーや仮設足場を使用しなくても容易に保守管理できるようにすること。
・体育館の照明は、競技に支障のないよう配置を計画し、光源等の選択を行うこと。
・「体育館」ゾーンの各室の照明は、スポーツ管理事務室、放送室においても管理できるようにすること。
・ホールの一般照明及び特殊照明は、調整室で操作できるように操作卓を設置する計画とすること。また、特殊照明は、演目等に配慮した計画とすること。ホールの照明設備の詳細は「施設別紙13　舞台設備概要」を参照すること。
・全体の照明計画は、建築計画と融合した自然光を可能な限り取り入れる計画とすること（「(3)ア(ｵ) d　光環境」を参照）。

d 幹線設備

・受変電設備の低圧配電盤から、電灯分電盤及び動力制御盤に至る配管、配線を行うこと。

e 受変電設備

・受電電力方式は業務電力とすること。
・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
・関係法令を遵守するとともに、所轄消防署に従って設置すること。
・映像、音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害対策を考慮すること。
・高効率機器を採用すること。

・受電方法は、安全性を考慮し、所轄の電力会社と十分に協議の上、決定すること。
・津波や洪水による影響を受けにくいよう、受変電設備を設置すること。
・受変電設備は「体育館」ゾーン、「ホール」ゾーンのどちらかで障害が発生した際、他方に影響を及ぼさない構成とすること。

ｆ　太陽光発電一体型蓄電設備

・出力50kW、蓄電容量10kWh以上の太陽光発電一体型蓄電設備を設置し、自家使用すること。
・環境配慮行動や再生可能エネルギーの市民への普及啓発のため、発電量表示パネルの設備を導入すること。

ｇ　再生可能エネルギー源による発電設備

・選定事業者は、自由提案事業により再生可能エネルギーを用いた発電設備を設置するよう努めること。なお、発電した電力については、固定価格買取制度等を活用して電気事業者に対して売電することができるものとする。ただし、災害等の発生による停電時には、市の要請に応じて、優先的に市に供給すること。

ｈ　静止形電源設備

・非常照明、受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けることも可とする。

ｉ　構内交換設備

・建物内各室に配管配線等を行うこと。
・ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
・建物内各室で使用する内線連絡は、内線電話、インターホン、ＰＨＳ等の電話機器のいずれかを採用し、その設備対応をすること。
・国際通話対応の公衆電話又はそれに代わるものを、施設内（「共用施設」ゾーン）に少なくとも１台設置可能とすること。
・引込回線については、総合事務室の通信機能の確保及びコンベンション対応を考慮し、メタル回線を確保するとともに、利便性を考慮し、光ケーブル等を導入すること。

ｊ　時刻表示設備

・親時計を総合事務室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。

ｋ　拡声設備

・非常放送及び業務放送、ＢＧＭ、チャイム設備を設置すること。
・総合事務室及びスポーツ管理事務室から館内放送ができる設備とすること。
・大体育室、練習場、武道室、弓道場及びホールには、ローカル放送設備を設置すること。
・ホールの音響設備は、各演目に支障がないよう計画すること。また、音響の操作卓は、調整室にて操作が可能なように計画すること。当該音響設備の詳細は「施設別紙13　舞台設

備概要」を参照すること。
・消防法に定める非常放送設備が必要であり、カットリレーを必要場所に設置すること。
・緊急地震速報(予報)を配信事業者から受信し、川崎区内で震度４以上が予想される場合、館内放送から自動で知らせる設備とすること。なお、配信事業者との契約及び費用負担は選定事業者が行うものとする。

ｌ 誘導支援設備

・エレベーター、トイレ等に非常用押しボタンを設け、異常時に表示窓の点灯と警報音等により知らせる誘導支援設備を設置すること。

ｍ テレビ受信設備

・ＵＨＦ、ＦＭ、ＡＭ、ＢＳの各種テレビ、ラジオアンテナの設置又はＣＡＴＶによる館内共聴設備を設けること。

ｎ 防犯管理設備

・建物の主たる出入口は、可能な限り、最寄りの管理職員の常駐する事務室から目視監視できるようにすること。目視監視が難しい場合は、監視カメラを設置する等の計画とすること。
・エントランスや入り組んだ通路、更衣室前、駐車場等など、防犯上必要な場所に監視カメラを設置し、基本的にカメラ設置の表示をすること。
・総合事務室にてモニター監視及び記録を行うこと。
・適宜、防犯設備を設けること。
・警備業務と整合した防犯管理設備を計画すること。

ｏ 自動火災報知設備

・関係法令に基づき設置し、総合事務室に主受信機を設置すること。

ｐ テレビ電波障害防除設備

・着工前にテレビ電波受信障害調査を行うこと。当該調査に基づき、テレビ障害防除対策を行うこと。
・施設完成後には事後調査を実施した上で、本工事において必要な対策を行うこと。

ｑ 構内配電線路、通信線路設備

・電力、電話回線の引き込み及び外構に供する設備を設けること。

ｒ 映像設備

・観覧エントランス、スポーツエントランス、ホールエントランス、管理エントランスのそれぞれに、高齢者等の視認性を配慮したモニターをデジタルサイネージ用として設置すること。

・機器の構成は選定事業者の提案によるが、次の内容が表示できる機能を有する計画とすること。
  ・各施設の予約状況確認画面
  ・太陽光発電設備における発電量
  ・ビルエネルギー管理システム（ＢＥＭＳ）とリンクしたエネルギー使用状況の表示
  ・市広報

ｓ 駐車場管制設備

・車両の安全運行と入出庫、料金管理ができる管制設備を設けること。

ｔ 中央監視設備

・本施設内の各設備の運転情報の管理及びエネルギー管理ができる監視設備を総合事務室に設けること。
・ビルエネルギー管理システム（ＢＥＭＳ）を導入し、エネルギー消費量の見える化を実現すること。また、光熱水費の管理、CO_2排出量がモニタリングできるように、エネルギー管理計画の立案及び計画に基づく実施を行うこと。
・デマンドコントロール等を計画に盛り込むこと。
・受変電に関しては視認性を考慮すること。

ｕ 非常用発電設備

・総合事務室の72時間照明・通信機能の確保を考慮した被災時継続発電計画及び被災時継続範囲を明確にし、非常用発電設備を設置すること。
・津波や洪水による影響を受けない場所に設置すること。

ｖ 得点表示システム

・体育館の必要各室に設置する得点表示システムは、備品対応とする。詳細は「施設別紙12什器備品リスト」を参照すること。

ｗ 戸別受信機（防災無線機）

・市が配付する戸別受信機を総合事務室に設置するためのスペース及び電源を確保すること。
・戸別受信機用の外部アンテナを設置するためのスペースを確保し、アンテナケーブルの配管を行うこと。

ｘ 災害時誘導設備

・聴覚障害者の避難対応として、誘導設備を設置すること。

(ｲ) 空調設備計画

ａ 基本方針

・地球環境に配慮し、環境負荷が小さい、エネルギー効率の高いシステムを選定すること。
・各室の利用用途、使用条件を考慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
・機器の集約化や効率的な配置を行い、点検、保守の容易なシステムとすること。
・少数の職員でも効率的な管理運営ができるシステムとすること。
・再生可能エネルギーを最大限活用すること。
・空調熱源機器、空調機器、ポンプ類、冷却塔類、排風機、給気用機器等、騒音を発生する機器は、近隣住民の生活環境に配慮し、南側道路（国道132号線）側に設置すること。

b 熱源機器設備

・空調用冷熱源、温熱源及び給湯用熱源のシステムは、選定事業者の提案による。
・燃料の種別は選定事業者の提案によるが、地球環境負荷の低減に配慮すること。
・各機器は、メンテナンス及び更新に支障のないレイアウトとすること。

c 空調設備

・気温、気候等の屋内外条件の変化や、利用人数や競技種目、換気回数等、使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
・空調方式は選定事業者の提案によるが、省エネルギーに十分に配慮したシステムとすること。
・集中管理を基本とするが、個別の室で温度管理が必要と思われる室は、温度管理を各室で行える計画とすること。総合事務室から「体育館」ゾーン各室及び「ホール」ゾーン各室の温度管理ができるようにし、また、総合事務室から温度の設定状況、運転状況などの各ゾーンの状況が分かる計画とすること。
・ホールは、客席の温度分布に注意するとともに、二酸化炭素濃度を管理し、安全かつ快適な空気環境を保つこと。
・舞台部と客席は、温熱環境や熱負荷環境が著しく異なるため、温度管理は個別に行えるようにすること。

d 換気設備

・各室の用途に応じた換気方式を提案すること。
・建築基準法及び関係法令に準拠した、良好な室内環境を提供すること。

e 排煙設備

・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

f 自動制御設備

・設備機器の日常運転は自動化し、管理を省力化すること。
・監視システムは効率のよい点検、保守が行える内容とすること。

g その他のシステム

・コジェネレーションシステムを検討する場合は、イニシャルコスト及びランニングコストを含むライフサイクルコストを十分検討するとともに、省エネルギー効果が十分に達成できるよう、適切な容量設定を検討し、提案すること。

・床暖房設備等の付加設備は選定事業者の提案による。

(ｳ) 給排水衛生設備計画

a 基本方針

・利用者の増減に追従対応できるシステムとすること。

・設備更新に対応したレイアウトシステムとすること。

b 給水設備

・給水引き込み、供給方式は選定事業者の提案による。

・雨水等排水再利用等による水資源の効率的な運用を図ること。

・給水の変動に対応する計画とすること。

・地域に影響の少ない給水計画とすること。

c 排水設備

・敷地内からの汚水、雑排水は、公共汚水桝から下水本管へ接続し、排水すること。

d 衛生器具設備

・利用者、室のグレードに適した設備を選定すること。

・清掃等、維持管理に考慮して選定すること。

・原則として洋式便器とするが、各トイレ男女別１カ所は和式便器を設置すること。

・本施設を利用する男女比率を想定した上で、男女トイレの便器数の比率を適切に計画すること。

・ユニバーサルデザインに配慮すること。

・水分補給の場として、洗面所とは異なる水飲み設備を設けること。

・多機能トイレには、オストメイトを設置し、温水シャワー洗浄とすること。

e 給湯設備

・必要な諸室に供給する給湯方式（中央、局所）及び熱源（ガス、電気、太陽熱）は、選定事業者の提案による。

f 消防設備

・関係法令に基づき、適切な消火設備を設置すること。

(ｴ) エレベーター設備計画

・バリアフリー新法及び川崎市福祉のまちづくり条例によること。
・総合事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。
・利用者用エレベーターは障害者、高齢者対応及びストレッチャー対応とすること。また、出入口は競技用車いすに対応できる幅を確保すること。
・各ゾーン、各階で適切に利用できるよう、ストレッチャー対応のエレベーターを必要数計画すること。
・車いす利用者の２名同時利用に配慮し、13人乗り以上とすること。
・駐車場等を地下に設ける場合、駐車場等利用者の動線に配慮し、プラザに直接通じる専用エレベーターを計画すること。
・防犯窓付とすること。

(ｵ) インフラ設備との接続

・本施設へのインフラ設備の引き込みは、必要に応じて、選定事業者が提案する施設内容に合わせて各インフラ事業者と協議等を行い、選定事業者の負担で実施すること。

a 接続道路

・「施設別紙１　案内図」及び「施設別紙２　敷地図」による。

b 上水道（市水）引き込み

・「施設別紙７　インフラ整備図」に従い、引き込み方法は選定事業者の提案による。

c 下水道（汚水）

・「施設別紙７　インフラ整備図」に従い、処理方法は選定事業者の提案による。

d 下水道（雨水）

・「施設別紙７　インフラ整備図」に従い、処理方法は選定事業者の提案による。
・敷地外付近の雨水接続桝に敷地からの雨水を放流すること。

e ガス引き込み

・「施設別紙７　インフラ整備図」に従い、引き込み方法は選定事業者の提案による。

f 電気引き込み

・敷地北側より引き込むこと。引き込み方法は選定事業者の提案による。

g 電話引き込み

・敷地北側道路より架空にて引き込むこと。回線数他は選定事業者の提案による。

h ＴＶ引き込み

・敷地北側道路より架空にて引き込むこと。引き込み方法等詳細は、選定事業者の提案による。

エ サイン計画

・ユニバーサルデザインに配慮した、分かりやすいデザインとすること。
・施設全体として統一感の取れたデザインとするとともに、個々の認識性、判別性に十分配慮すること。
・サイン形状やサイン設置位置をルール化し、より分かりやすくすること。
・「外国人市民への広報のあり方に関する考え方」（1984年４月１日施行）を踏まえて、施設内外の表示・案内は、英語（固有名詞はローマ字、普通名詞は英語）を併記するとともに、絵文字（ピクトグラム）等を活用すること。
・事業期間中のサインの増設及び記載内容の変更ができるよう計画すること

オ 什器備品計画

・本施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を、適切な数量設置すること。
・什器備品等は、「施設別紙11　必要諸室及びその仕様」及び「施設別紙12　什器備品リスト」を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。
・什器備品は市の所有資産となることから、什器備品の調達方法は原則として購入方式とすること。ただし、トレーニング室で使用するトレーニングマシンは、リース方式による調達とする。選定事業者が運営する事務室内で使用するパソコン等ＯＡ機器類等の調達方法については、選定事業者の提案に委ねる。
・リース方式で什器備品を調達する場合、事業期間中の適切なサービス水準の維持・向上や業務遂行上の支障への影響等の観点からリース契約期間や更新を検討し、市の承諾を得ること。最後のリース契約終了は事業契約終了時までとし、事業期間終了後の市への円滑な引継ぎに配慮して期間を設定すること。なお、トレーニング室で使用するトレーニングマシンについては、事業期間中に１回以上リースを更新し、新品を設置すること。
・什器備品の調達に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）や、川崎市グリーン購入推進方針に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。

カ 外構計画

・外構計画に当たっては、本敷地の形状や、富士見公園との調和や周辺環境に十分配慮すること。

(ｱ) 車路、作業スペース

・「ホール」ゾーン搬入想定車両11ｔトラック２台、「体育館」ゾーン搬入想定車両11ｔトラック１台が、円滑に転回できるスペースを確保すること。
・通常の自動車の進入経路は「２(2)イ(ｲ) 敷地への車両出入口」に記載のとおり、本敷地南側道路の東側からとし、混雑時に敷地周辺の道路に渋滞が発生しないよう配慮すること。
・搬出入作業が円滑に行えるよう十分な作業スペース、車路、駐車スペースを確保すること。

(ｲ) 植栽

・川崎市緑の保全及び緑化の推進に関する条例及びその他関係条例に準拠した計画とすること。

・川崎市緑化指針に基づき、緑化面積率は敷地面積の10%以上とし、可能な限り20%以上確保できるよう計画すること。なお、ここでいう緑化面積とは、屋上緑化、壁面緑化等の面積も計算に含む。

・植栽樹種は選定事業者の提案とするが、利用者にとっての憩いの場となること及び周辺との調和に配慮し、富士見公園の全体計画と整合のとれた計画とすること。

・既存樹木の調査を行い、良好に育っている大径木については、全体計画に支障のない範囲で、できる限り保存又は移植を行うこと。

(ｳ) 敷地内排水設備

・雨水流出抑制に留意するとともに、雨水再利用についても検討すること。

・雨水貯留については関係法令に準拠し、関係窓口と協議の上、計画すること。

(ｴ) 敷地内照明設備

・近隣住民に配慮し、主要な動線の範囲に設置すること。

・灯数及び仕様は選定事業者の提案とするが、周辺との連続性に配慮すること。

・自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用すること。

・周辺地域及び防犯に配慮した計画とすること。

(ｵ) 敷地内舗装

・雨水排水を計画的に行い、水溜り等水はけの悪い場所を作らないこと。

・舗装材はリサイクル資材の活用を検討すること。

・透水性舗装、保水性舗装等、環境に配慮した資材の活用を検討すること。

・搬出入車両及び緊急車両の重量に耐える耐圧路盤及び表面舗装とすること。

(ｶ) その他の計画

・敷地北側の道路境界においては、利用者の出入りが自由に行われないよう配慮すること。なお、フェンスを設置するなどして対応する場合は、緑地の内側にフェンスを設けるなどして周辺からの景観にも配慮すること。また、その他の敷地境界においては、事業者の提案により防犯性、安全性に配慮した計画とすること。

・国旗等を掲揚できる旗掲揚ポールを３本設置すること。各ポールの高さは約12mとし、旗竿最上部まで旗の移動ができる構造とすること。また、旗掲揚ポールの構造形式はワイヤー内蔵型とすること。

・広報掲示板や施設名称サイン、情報発信用の懸垂幕等、必要な外部サインを計画すること。

・ベンチ等、必要な外部ファニチャーを計画すること。

3　設計業務に関する要求水準

(1) 業務区分

選定事業者は、次の業務を行う。

ア 事前調査業務

イ 設計業務（基本設計及び実施設計）

ウ 国庫交付金申請補助業務

エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 業務期間

設計業務の期間は、供用開始時期に応じて選定事業者が計画すること。具体的な設計期間は、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

(3) 業務の要求水準

ア 事前調査業務

設計時における事前調査は、電波障害調査を必須とし、その他に関しては、本施設の敷地や周辺状況を熟知することを目的とし、必要に応じて各種調査を実施すること。

また、川崎市環境影響評価に関する条例（第74条）に定める手続きを行うこと（自主環境アセスメント）。

イ 設計業務（基本設計、実施設計）

選定事業者は、本施設の基本設計及び実施設計を実施し、それぞれの業務終了時に次の書類を提出すること。

(ｱ) 基本設計

a 表紙、目次

b 建築（意匠）

・建築概要書

・建築（意匠）基本設計説明書

・面積表及び求積表

・配置図

・建築（意匠）基本設計図

平面図（各階）

立面図（各面）

断面図（主要部）

・仕様概要書
・仕上表
・透視図（２面）
・鳥瞰図（２面）

c 建築（構造）
・建築（構造）基本設計説明書
・建築（構造）基本設計図

d 電気設備概要書
・電気設備基本設計説明書
・電気設備基本設計図

e 機械設備概要書
・空気調和設備基本設計説明書
・空気調和設備基本設計図
・給排水衛生設備基本設計説明書
・給排水衛生設備基本設計図
・昇降機設備基本設計説明書

f 什器備品
・什器備品リスト（仕様の分かる資料を含む。）

g その他
・工事費概算書
・建設工事工程表
・ＣＡＳＢＥＥ川崎検討表
・要求水準確認報告書
・その他必要図書

h 資料
・上記に関する設計条件整理資料
・上記に関する各種技術資料
・上記に関する官公庁等打合せ記録

※提出時の体裁、部数等は、別途、市の指示するところによる。

書類等に併せて、ＣＡＤソフトで作成した電子データ（AUTO CAD、JW CADのいずれかのオリジナルデータと、ＤＸＦ又はＳＸＦとする）を「電子納品ガイドライン（建築編・設備工事編)」（川崎市まちづくり局）に基づき提出すること。

また、選定事業者は、必要に応じて住民、議会等説明用資料（Power Pointで作成）を別途市の指示するところに従い、作成すること。

i 模型
・縮尺は1／300とする。模型の作成範囲は、敷地周辺状況（道路及び北側建築物（ボリュームでよい)）を含み、建物は白厚紙にて作成すること。また、地形の高低を表現し、樹木等も作成すること。

(ｲ) 実施設計

a 表紙、目次

b 工事内訳書

・ＰＤＦデータとＡ４判を２部提出すること。

・工事内訳書は工種ごととし、建築工事内訳書標準書式（建築積算研究会制定）に従い、内容等の詳細については、市との協議によること。

・数量は、建築工事内訳書標準書式（建築積算研究会制定）に従い積算すること。

c 設計計算書等

・設計及び申請に必要な計算書を、ＰＤＦデータとＡ４判で１部提出すること。

・構造計算書

・設備負荷計算書

・省エネルギー計算書（ＰＡＬ／ＣＥＣ計算書）

・官公庁打合せ記録簿

d 図面（建築）

・特記仕様書

・図面リスト

・案内図

・配置図

・面積表

・仕上表

・平面図

・立面図

・断面図

・矩計図

・天井伏図

・各部詳細図

・展開図

・建具表

・サイン計画図

・外構図

・日影図

・法規チェック図

・構造図

・諸室毎の面積表

・工程表

・透視図（２面）

・鳥瞰図（２面）

・その他必要図面

e　図面（電気）（設置しない設備の図面は不要）

・特記仕様書
・図面リスト
・屋外配線図
・受変電設備図
・非常用発電機設備図
・幹線動力設備配線図
・電灯コンセント設備配線図
・弱電設備配線図
・各種系統図
・機器参考図
・防災設備配線図
・その他必要図面

f　図面（空調）（設置しない設備の図面は不要）

・特記仕様書
・図面リスト
・機器及び器具表
・各種系統図
・機械室平面図、断面図
・各階配管平面図
・各階ダクト平面図
・換気設備平面図
・排煙設備平面図
・部分詳細図
・機器詳細参考図（特注品）
・中央監視関係図
・自動制御系統図
・制御システム図
・制御機器表
・盤結線図
・計装配線図
・その他必要図面

g　図面（衛生）

・特記仕様書
・図面リスト
・屋外配管図
・機器及び器具表
・配管系統図

・各階配管平面図
・詳細図（トイレ他）
・その他必要図面

ｈ 図面（昇降機）
・昇降路平面図
・昇降路断面図
・その他必要図面

ｉ 図面（舞台設備）
・舞台機構図
・舞台照明図
・舞台音響図
・その他必要図面

ｊ 什器備品
・什器備品リスト
・什器備品カタログ

ｋ その他
・建設工事工程表
・確認申請関係必要図書
・ＣＡＳＢＥＥ川崎届出必要図書
・要求水準確認報告書
・音響検討書
・その他必要図書

ｌ 資料
・ｂ～ｊに関する設計条件整理資料
・ｂ～ｊに関する各種技術資料
・ｂ～ｊに関する官公庁等打合せ記録

ｍ 完成模型
・縮尺は1／300とする。建物は樹脂にて作成し、窓等を表現し着色すること。また、地形の高低を表現し、樹木等も作成すること。
・模型台、アクリルケース、件名プレート等付きとすること。

※提出時の体裁、部数等は、別途、市の指示するところによる。

書類等に併せて、ＣＡＤソフトで作成した電子データ（AUTO CAD、JW CADのいずれかのオリジナルデータと、ＤＸＦ又はＳＸＦとする）を「電子納品ガイドライン（建築編・設備工事編）」（川崎市まちづくり局）に基づき提出すること。

また、選定事業者は必要に応じて住民、議会等説明用資料（Power Pointで作成）を別途市の指示するところに従い、作成すること。

ウ 各種申請業務

選定事業者は、建築確認申請や構造計算適合性判定、各種条例等の設計に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

エ 国庫交付金申請補助業務

市は、本施設の引渡し時に、国庫交付金を充当し、設計・建設の対価の一部を支払うことを想定している。選定事業者は、交付金申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続きに協力すること。

オ その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。なお、地質調査は調査済みであるが、選定事業者が必要と判断する場合は行うこと。詳細は「施設別紙14　土質調査概要」を参照すること。

カ 設計業務に関する留意事項

(ｱ) 設計体制づくりと責任者の設置

選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制を整えるとともに、設計着手前に次の書類を提出すること。

a 設計着手届（工程表を添付）

b 技術者届（組織体制表を添付）

c 技術者経歴書

(ｲ) 市による任意の確認

市は、設計の検討内容について、選定事業者にいつでも確認することができる。

また、選定事業者は、市から随時状況の確認を受けるとともに、提出した工程表に基づき基本設計完了時及び実施設計完了時にそれぞれ指定された図書を市に提出する。市はこれらの内容の確認を行う。

(ｳ) 設計説明会及び住民説明会の開催

市は、施設利用者等と意見交換を行う設計説明会の開催を適時、選定事業者に要請することができる。選定事業者は、必要に応じて打合せ資料（Power Pointで作成）を作成し、設計内容を説明すること。

また、選定事業者は、基本設計終了時に近隣住民を対象にした説明会を開催し、設計内容に関する説明を行うこと。

(ｴ) 進捗状況の管理

設計業務の進捗管理は、選定事業者の責任において実施する。

(ｵ) 要求水準の確認

選定事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ選定事業者が、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、選定事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。

(ｶ) 設計変更について

市は、必要があると認める場合、選定事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ選定事業者の提案を逸脱しない限度で、本施設の設計変更を、書面をもって要求することができる。また、選定事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。

当該変更により選定事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生する場合には、選定事業者は事前に市に説明を行うこと。その上で、市が設計変更を指示した場合は、市が当該費用を負担する。費用の減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額する。

(ｷ) 本施設の計画に関する情報発信について

選定事業者は、本施設のホームページを事業契約の締結後速やかに開設し、基本設計期間及び実施設計期間を通じて、設計説明会の資料や住民説明会における質疑応答概要、設計の内容等について情報を発信すること。

4　建設業務、工事監理業務に関する要求水準

(1) 業務区分

選定事業者は、事業契約書、本業務要求水準書、入札時の提出書類（以下「提案書」という。）、設計図書等に基づいて、次の業務を行うこと。

ア 着工前業務

(ｱ) 各種申請業務
(ｲ) 地盤改良業務（※必要に応じて実施すること）
(ｳ) 近隣調整・準備調査業務
(ｴ) 施工計画書の提出

イ 建設期間中業務

(ｱ) 解体・撤去及び建設工事業務
(ｲ) 解体・撤去工事業務
(ｳ) 什器備品の設置業務
(ｴ) 工事監理業務
(ｵ) セルフモニタリング
(ｶ) その他

ウ 完工後業務

(ｱ) 完工検査及び完工確認
(ｲ) 完工図書の提出
(ｳ) 施工業務完了手続
(ｴ) 施設の引渡し業務

エ 本施設の建設に関する情報の発信業務

オ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 業務期間

ア 業務期間

建設業務、工事監理業務の期間は、次に示す完工年月日、供用開始年月日の予定に合わせて、選定事業者が計画する。

・設計・建設期間　　事業契約締結の日（平成26年３月）から平成29年６月30日まで
・既存施設の解体・撤去　平成27年１月５日以降に着手可能とする

・完工年月日　　平成29年６月30日（予定）
・供用開始年月日　　平成29年10月１日（予定）

なお、具体的な業務期間は、市と選定事業者との間で協議した上で、事業契約書に定める。また、完工時には、什器備品を搬入した上で所定の検査等を受け、完工確認の後に、平成29年６月30日までに本施設を市に引き渡すこと。

イ 業務期間の変更

選定事業者が、選定事業者の責任に帰すことのできない事由により工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、原則として延長期間を含め市と選定事業者が協議して定める。

(3) 業務の要求水準

ア 基本的な考え方

(ｱ) 事業契約書に定める期間内に本施設等の建設工事を実施すること。

a 事業契約書に定められた本施設等の調査、建設及び各種什器備品の設置等履行のために必要となる業務は、事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、選定事業者の責任において実施すること。

b 近隣住民への建設工事関係の事前説明を実施すること。市はこれに協力する。

c 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延は、選定事業者の責任とする。

(ｲ) 工事計画の策定に当たり、次の事項に留意し、また、市の確認を得ること。

a 関係法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

b 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

c 選定事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。

d 近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

e 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に、車両の交通障害・騒音・振動）を行うこと。損失補償の費用は選定事業者の負担とする。

f 日曜日、祝日、年末年始に工事の施工は原則として行わないこと。

g 工事の施工時間は、原則８時から18時までとすること。

イ 着工前業務

(ｱ) 各種申請業務

選定事業者は、工事に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(ｲ) 地盤改良業務

本施設の建設等に当たり地盤改良を必要とする場合は、選定事業者が実施すること。

(ｳ) 近隣調整・準備調査業務

a 着工に先立ち、近隣住民との調整、建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。

b 近隣住民への説明等を実施すること。

c 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。なお、電波障害についてはテレビ電波受信障害調査を行うこと。

d 市が事前に実施したアスベスト調査（「施設別紙15　既存体育館等 建材成分分析調査報告書」）に基づき、解体計画を立案し、市の関係部局に届出を行うこと。また、解体途中において、市が事前に実施したアスベスト調査（「施設別紙15　既存体育館等 建材成分分析調査報告書」）において判明し得なかったアスベストの存在が確認された場合には、当該アスベストの調査結果を市に報告し、関係部局に届出を行うこと。

(ｴ) 施工計画書の提出

選定事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書等を作成し、次の書類とともに市に提出し、報告すること。なお、提出書類は、建設業務を行う者及び工事監理者がともに内容を確認すること。

・工事実施体制
・工事着手届（工程表を添付）
・現場代理人等届け及び監理技術者届（履歴書を添付）
・報告書（仮設計画書）
・報告書（施工計画書）
・報告書（主要資機材一覧表）
・報告書（施工体制台帳）
・報告書（下請業者一覧表）
・その他工事施工に必要な届出等

※提出書類の詳細、体裁、部数等は、別途、市の指示するところによる。

ウ 建設期間中業務

(ｱ) 解体・撤去及び建設工事業務

各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って既存施設の解体・撤去及び本施設の建設工事を実施する。選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。

工事施工においては、特に次の点に留意すること。

a　選定事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

b　市は、選定事業者又は建設業務を行う者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

c　選定事業者は、設計変更の必要性が生じた場合、工事費の増減を含めて市の事前確認を得た上で設計変更を行うこと。

d　工事中における富士見公園利用者及び近隣住民への安全対策について、万全を期すこと。

e　工事を円滑に推進できるように、近隣住民に対して必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。

f　工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。

g　市が別途発注する第三者の行う設計、施工及び什器備品の搬入作業が選定事業者の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整、協力を行うこと。

h　着工前に実施したテレビ電波受信障害調査を基に、テレビ障害防除対策を行うこと。施設完成後には、事後調査を実施した上で、本工事にて必要な対策を講じること。

i　騒音振動、悪臭粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。また、次の点に留意すること。

- 使用する車両は、最新規制適合車への代替や低公害車の導入に配慮するとともに、アイドリングストップを徹底すること。
- 建設機械の稼動、資材運搬等に使用する車両は、可能な限り最新の自動車排出ガス規制適合車を採用するよう配慮すること。
- 建設機械の稼動、資材運搬等に使用する車両は、低騒音低振動型のものを採用するよう配慮すること。
- 建設機械の稼動、資材運搬等の車両の使用が一時期に集中しないよう配慮すること。
- 工事中は雨水の貯留能力を確保するとともに、工事排水の適正処理に配慮すること。
- 資材運搬等の車両の運行経路は、通学路等周辺地域の状況に応じて通行の安全に配慮すること。
- 資材運搬等建設工事に関係する車両を、搬入の待機等の場合を除き、周辺道路に駐車しないこと。
- 建設機械、資材運搬等の車両の駐車時は、原動機を停止し周辺環境への影響の防止に配慮すること。

j　周辺地域に万が一、上記の悪影響を与えた場合は、選定事業者の責任において苦情等を処理すること。

k　工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

l　工事により発生する廃材等で再生可能なものは、積極的に再利用を図ること。

m　隣接する物件や道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。

n　工事中は富士見公園利用者や近隣住民その他からの苦情が発生しないよう注意するとと

もに、万が一発生した苦情その他については、選定事業者の責任において、工程に支障をきたさないよう処理すること。

o　工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万が一発生した場合には、選定事業者の責任において対応を行うこと。

(ｲ) 解体・撤去工事業務

a　解体・撤去対象範囲等

・解体・撤去を行う範囲は、本敷地内すべてと本敷地東側４ｍの範囲に計画する自由通路部分とする。詳細は「施設別紙10　解体範囲図」を参照すること。

・解体・撤去対象範囲内にある建築物の杭の取扱いは選定事業者の提案によるが、本施設に影響のない範囲であれば撤去の必要はない。ただし、「２(2)イ(ｳ) 敷地内線路敷」に示す地下鉄シールドとの離隔距離範囲内にあるものについては、本施設に影響がない範囲のものでも撤去対象とする。

・解体・撤去の対象範囲内にあるテニスコートスタンドは、本敷地内及び本敷地東側４ｍの範囲に計画する自由通路に干渉する部分は撤去し、階段は移動すること。

・解体・撤去の対象範囲内にある照明塔は撤去するが、撤去工事中及び撤去後において、解体・撤去範囲より東側のテニスコートに残る照明塔に影響が生じないよう、電気配線の盛り替え等を行うこと。

・テニスコートと自由通路間のフェンスは、既存同等のものにて復旧すること。

・解体・撤去の対象範囲内にある物品等は次のものを除き、原則としてすべて廃棄する。既存設置位置は「施設別紙10　解体範囲図」を参照すること。廃棄対象外の物品等の存置、仮置き並びに移動先については、市と協議して決定すること。

　佐藤惣之助碑及び解説板

・事前調査の結果、アスベストがある場合には、適切に除去及び処理を行った上で、解体・撤去を行うこと。

b　南北自由通路の付け替え整備

・敷地内に現に存する南北自由通路（以下「自由通路」という。）は、利用できない期間が生じないよう、敷地東側の隣接地に付け替え整備すること。具体的には、既存施設解体のための仮囲い設置に先立ち、敷地東側の隣接地に４ｍ幅の自由通路を整備すること。

・自由通路の配置の詳細は「施設別紙10　解体範囲図」を参照し、自由通路の仕様は次のとおりとする。

　舗装　カラーアスファルト程度（耐圧　Ｔ－２（歩行用））（色彩については、市と協議して決定すること。）

　東側テニスコートとの境　既存同等のメッシュフェンスを設置すること

　照明灯　既存同等の灯具（「施設別紙６　テニスコート図面」に記載するＣ５、Ｃ６、Ｃ７）を設置すること

　車止め　南北の入口にバリアフリー対応の車止めを設置すること

植栽　通路両側に圧迫感のないように、前面に低木、後面に中木（目隠し）の植栽を行うこと（植栽の内容については、市と協議して決定すること）

(ｳ) 什器備品の設置業務

a　各種什器備品の製作及び設置を工事に含めて行うこと。「２(3)オ 什器備品計画」を参照すること。

b　各種什器備品の仕様は、「施設別紙11　必要諸室及びその仕様」及び「施設別紙12　什器備品リスト」を参考とし、選定事業者の創意工夫による提案を期待する。

(ｴ) 工事監理業務

a　工事監理者は、選定事業者を通じて工事監理着手前に次の書類を市に提出して、報告すること。

・監理業務着手届（工程表を添付）
・技術者届（組織体制表を添付）
・技術者経歴書

b　工事監理者は、選定事業者を通じて工事監理の状況を毎月、市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。定期報告提出書類は次のとおりである。

・月間工事工程表
・月間工事報告書
・月間工事監理報告書
・その他工事監理に必要な届出等

※提出書類の詳細、体裁部数等については、別途市の指示するところによる。

c　市への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通じて行う。

d　工事監理業務は第三者監理方式とする。

(ｵ) セルフモニタリング

選定事業者は、各部位の施工前及び完工時に、それぞれ選定事業者が、本業務要求水準書に記載されている業務要求水準が遵守されているかどうか、また、提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。市はこれらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。

(ｶ) その他

a　工事期間中に第三者に及ぼした損害は、原則として選定事業者が責任を負うこと。

b　選定事業者は、工事期間中に次の書類を、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。ただし、提出書類は、建設業務を行う者及び工事監理者がともに内容を確認すること。

・報告書（機器確認）
・報告書（残土処分計画書）

・報告書（産業廃棄物処分計画書）
・報告書（主要工事施工計画書）
・報告書（生コン配合計画書）
・報告書（各種試験結果報告書）
・報告書（各種出荷証明）
・その他工事監理に必要な届出等
※提出書類の詳細、体裁部数等は、別途、市の指示するところによる。

エ 完工後業務

(ｱ) 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、本施設及び付帯設備等について、次に示す検査及び確認に関する規定に基づいて実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

a シックハウス対策の検査

(a) 選定事業者は、下記ｂの完工検査に先立って、室内空気中化学物質の濃度測定マニュアル（川崎市まちづくり局）に基づき、室内空気中化学物質の濃度を測定し、その結果を市に報告すること。

(b) 測定値が室内空気中化学物質の濃度測定マニュアルに定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、下記ｃの市の完工確認等までに是正措置を講ずること。

b 選定事業者による完工検査

(a) 選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査並びに機器、器具及び什器備品等（以下「機器、器具等」という。）の試運転検査等を実施すること。

(b) 完工検査及び機器、器具等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。

(c) 市は、選定事業者が実施する完工検査及び機器、器具等の試運転検査等に立ち会うことができる。

(d) 選定事業者は、市に対して完工検査及び機器、器具等の試運転検査等の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告すること。

c 市の完工確認等

市は、選定事業者による上記ｂの完工検査及び機器、器具等の試運転検査等の終了後、本施設等について、次の方法により行われる完工確認を実施する。

(a) 市は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完工確認を実施する。

(b) 完工確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。

(c) 選定事業者は、機器、器具等の取り扱いに関する市への説明を、前項の試運転検査等とは別に実施すること。

(d) 市は、独自にホールの音響測定を行うことを予定している。ただし、選定事業者は業務要求水準及び提案書の内容を満たしていることを自らの責任と費用による音響測定検査により確認し、測定結果を市に報告すること。

(ｲ) 完工図書の提出

選定事業者は、市による完工確認の通知に必要な次の完工図書を提出すること。また、これら図書を本施設内に適切に保管すること。

・工事完成届
・工事記録写真
・完工図（建築）　：一式（製本図、原図、縮小版製本）
・完工図（電気設備）　：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書)
・完工図（空調設備）　：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
・完工図（衛生設備）　：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
・完工図（昇降機設備）　：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
・完工図（什器備品配置表）　：一式（製本図、原図、縮小版製本）
・施工図　：一式（製本図、縮小版製本）
・什器備品リスト
・什器備品カタログ
・完工検査調書（選定事業者によるもの）
・検査書（確認申請、消防等行政対応のもの）
・揮発性有機化合物の測定結果
・音響測定結果報告書
・建物利用マニュアル（建物の使い方が分かりやすくまとめられた資料）
・完工写真（アルバム）
・要求水準確認報告書
・その他完工確認に必要な届出等

※提出時の体裁、部数等は、別途、市の指示するところによる。

書類等に併せて、ＣＡＤソフトで作成した電子データ（AUTO CAD、JW CADのいずれかのオリジナルデータと、ＤＸＦ又はＳＸＦとする）を「電子納品ガイドライン（建築編・設備工事編)」(川崎市まちづくり局）に基づき提出すること。

なお、完工写真の著作権は次のとおりとすること。

a 選定事業者は、市による完工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを市に対して保証すること。選定事業者は、完工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

b 選定事業者は、完工写真の使用について次の事項を保証すること。

(a) 完工写真は、市が行う事務及び市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

(b) 選定事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完工写真が公表されないように、かつ完工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

(ｳ) 施工業務完了手続

選定事業者は、上記(ｱ) c の市による完工確認後、遅滞なく建築基準法第７条第５項及び第７条２第５項に規定する検査済証、引継書を市に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。

(ｴ) 施設の引渡し業務

選定事業者は、市から本施設の工事の完工確認通知を受領した後、引渡し予定日までに市の所有権取得に関する支援を行い、完工図書とともに本施設を市に引き渡すこと。

オ 本施設の建設に関する情報の発信業務

選定事業者は、設計実施中に開設した本施設独自のホームページにおいて、建設期間を通じて、本施設の建設状況等に関する情報を定期的に発信すること。

カ その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。

５　施設の運営に関する要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

・運営業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本業務要求水準書及び事業契約書等に基づき、良質で魅力的なサービスを提供し、市民のだれもが安全、快適かつ便利に本施設を利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

・運営業務の実施に当たっては、体育館及びホールの各施設の効用を最大限に発揮させるとともに、体育館やホール、共用施設の会議室等の運営上の相互連携を図ることにより、複合施設としての利点を生かした効果的・効率的な運営を行うものとする。

・本施設周辺のホールを有する施設としては、「音楽のまち・かわさき」の中核的な役割を担う音楽専門ホールの川崎シンフォニーホール（客席数1,997席）、大規模商業施設「ラゾーナ川崎プラザ」５階にあるスタジオ形式の多目的ホールであるラゾーナ川崎プラザソル（客席数　基本舞台使用時200席）、「労働組合その他諸団体における文化、慰楽、集会等の使用に供し、その健全なる発達を図り、及び労働者のための福利厚生の施設を設け、その勤労意欲の向上に資することを目的」とする川崎市立労働会館のホール（客席数762席）などがある。本施設のホールについては、これら既存のホールが果たしている役割を踏まえつつ、市民の文化発信・交流の場として、質の高い音楽演奏を始めとして、舞踊、演劇、バレエ、ダンス、会議、講演会、興行など、市民が多目的に利用できるホールとして運営を行うものとする。

イ 対象施設

・運営業務は次の施設を対象とする。

(ｱ) 体育館

大体育室、観覧席、練習場、武道室、研修室、トレーニング室、弓道場、クラブハウス、スポーツエントランス等

(ｲ) ホール

舞台、客席、リハーサル室、練習室、楽屋、ホールエントランス、ホワイエ等

(ｳ) 共用施設

会議室、プレイルーム、総合事務室、ロビー、管理エントランス、プラザ、自動車駐車場、自転車駐輪場等

(ｴ) 自由提案施設

ウ 業務区分

・本事業における運営業務の区分は、次のとおりとする。

(ｱ) 開業準備等業務

(ｲ) 総合管理・運営業務

(ｳ) 体育館に関する運営業務

(ｴ) ホールに関する運営業務

(ｵ) 自由提案事業

(ｶ) 事業期間終了時の引継ぎ業務

エ 人員配置

(ｱ) 運営業務総括責任者（館長）及び業務責任者

・選定事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う運営業務総括責任者を本施設の館長として定め、また、運営業務区分（総合管理・運営、体育館の運営、ホールの運営）ごとに、各業務を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定め、運営業務の開始前に市に届け出ること。運営業務総括責任者（以下「館長」という。）及び各業務責任者を変更した場合も同様とする。

・館長は本施設の専任とすること。体育館の運営又はホールの運営に関する豊富な経験を有し、施設全体の運営能力を備える者とすること。なお、館長と各運営業務区分の業務責任者の兼務は可能とする。

・各運営業務区分の業務責任者は、責任者としての資質と各運営業務の業務経験並びに業務実施に必要な知識及び能力を有する者を配置すること。

・各業務責任者間の兼務は可能とする。ただし、体育館運営業務責任者とホール運営業務責任者の兼務は不可とする。

(ｲ) 業務担当者

ａ 共通

・各業務の担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。

・効果的・効率的な運営が行える最適な人員を配置すること。

・配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

・配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

・選定事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

ｂ 体育館の運営に関する業務担当者

・生涯スポーツ推進事業に従事する業務担当者のうち１名は、保健体育教員免許、スポーツプログラマー、健康運動指導士等の資格を有する者又はそれに相当する者を配置すること。

・トレーニング室にはトレーニング等指導業務に従事する業務担当者を常時１名以上配置し、そのうち１名は、トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有する者を配置

すること。

c ホールの運営に関する業務担当者

・舞台設備操作等業務に従事する業務担当者のうち１名は、舞台機構調整技能士（吊物、音響、照明のいずれかの資格）又はこれに相当する技能を有し、舞台関係業務10年以上の経験を有する者を配置すること。

オ 指定管理者制度

・市は、本施設を公の施設とし、指定管理者制度を導入して運営を行う。
・本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項（指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、その他必要な事項）については、本施設の設置条例及び同条例施行規則（以下「本施設の設置条例等」という。）に定める予定である。
・指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例における「行政庁」にあたることから、同法及び同条例の規定の適用を受けることとなる（審査基準･処分基準･標準処理期間の策定･公表、行政処分実施時における一連の手続執行等）。
・指定管理者は川崎市行政手続条例の「市の機関」にはあたらないが、市の機関に準ずるものとして、指定管理者が施設の利用者等へ指導を行う場合には同条例第４章（行政指導）の趣旨に基づき、適切に行う必要がある。

カ 個人情報の保護及び秘密の保持

・選定事業者は、業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。
・選定事業者は、川崎市情報セキュリティ基準を遵守し、業務の実施において知りえた秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。選定事業者でなくなった後も、同様とする。

キ 情報の公開

・選定事業者は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第１号）に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じるものとする。なお、「実施機関に準じた措置」とは、川崎市情報公開条例第34条及び川崎市指定出資法人等の情報公開の推進に関する要綱第３条に基づき、自主的に情報公開に関する内部規定を設けて情報公開制度を実施することをいう。

ク 物品の管理

・市が選定事業者に貸与する物品は、川崎市物品会計規則第６条及び第11条に基づき、適切に

管理すること。

ケ 事業計画書

・選定事業者は、運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類を運営・維持管理期間の開始６カ月前までに市に届け出て、運営・維持管理期間開始前までに市の承諾を受けること。なお、開業準備等業務については、開業準備等業務に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類を開業準備等業務着手前に市に届け出て、市の承諾を受けること。

・次年度以降は、年度ごとに各年度の開始30日前までに事業計画書及び事業計画書に付随する書類を提出し、当該年度開始前に市の承諾を得ること。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

■事業計画書の記載事項

①指定管理に関する基本方針
②運営業務等に関する事項
③生涯スポーツの推進や市民の健康維持増進を図るための事業に関する事項
④文化芸術の振興に関する事項
⑤自由提案事業に関する事項
⑥収支予算及び執行に関する事項
⑦その他市が指示する事項

コ 業務仕様書

・選定事業者は、運営業務の開始３カ月前までに、本業務要求水準書及び提案書に基づき、運営業務の遂行に必要な事項を記載した「運営業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を得ること。

・内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

サ 事業報告書

・選定事業者は、運営業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細は、市と選定事業者との協議により決定する。

(ｱ) 日報

・選定事業者は、日ごとの事業報告書（日報）を作成し適切に保管すること。また、市の要請に応じて提出すること。

(ｲ) 月報

・選定事業者は、次に示す事項を記載した月ごとの事業報告書（月報）を作成し、翌月20日までに市に提出すること。なお、それぞれの事項は施設区分ごと及び施設全体で記載す

ること（以下、四半期報、年度総括報についても同じ。）

a 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入、減免の適用状況等）

b 事業の実施状況（生涯スポーツ推進事業、自由提案事業等）

(ｳ) 四半期報

・選定事業者は、次に示す事項を記載した四半期ごとの事業報告書（四半期報）を作成し、それぞれ７月・10月・１月・４月末日までに市に提出すること。

a 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入、減免の適用状況等）

b 事業の実施状況（施設管理、生涯スポーツ推進事業、自由提案事業等）

c 収支報告

(ｴ) 年度総括報

・選定事業者は、次に示す事項を記載した年度ごとの事業報告書（年度総括報）を作成し、各年度の業務終了後５月末日までに市に提出すること。

a 運営業務の実施状況や利用状況に関する事項

b 利用料金等の収入の実績に関する事項

c 運営に係る経費等の収支状況に関する事項

d 利用者からの意見・要望等への対応に関する事項

e 個人情報の保護に関する事項

f 選定事業者による業務の実施結果に対する自己評価に関する事項

g その他市が指示する事項

シ 業務実施上の留意点

(ｱ) 業務の継続性の確保

・選定事業者は、災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合における市の業務の継続性を確保するために市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、業務の継続性の確保に努めること。

(ｲ) 災害等の発生時及び緊急時の対応

・選定事業者は、災害等の発生時及び緊急時の対策について、マニュアルを作成して対応を明確にし、業務担当者に指導すること。

・選定事業者は、設備等の異常等又は災害の発生等があり、各業務担当者又は市の担当者から要請を受けた場合には、関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、利用者の安全確保、被害拡大の防止に努めること。

・風水害その他の事由（警報や注意報を含む。）により、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の中止又は停止を行う必要があると認める場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、館長の判断にて施設提供等の中止又は停止を行い、その後速やかに、原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。

また、風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなど、施設の利用を制限する必要がある場合は、市に報告し、承諾を得ること。

(ｳ) 災害等の発生時の使用

・本施設は、川崎市地域防災計画により、災害等が発生した場合には遺体安置所として指定される予定である。災害等の発生時に本施設を使用する必要が生じた場合には、市の指示により場所を提供し、協力すること。

(ｴ) 選挙事務等への協力

・本施設は、公職選挙法等による開票所に指定される場合がある。開票所に指定された場合には、川崎区選挙管理委員会の指示に従い、協力すること。
・本施設は、公職選挙法による個人演説会等の会場として指定される予定である。個人演説会等の会場に指定された場合には、川崎区選挙管理委員会の指示に従い、協力すること。

(2) 施設利用に関する事項

ア 施設の開館時間及び休館日等

(ｱ) 供用開始年月日

・平成29年10月１日（予定）

(ｲ) 開館時間

・開館時間は、原則として次のとおりとする。

体育館	午前９時から午後９時30分まで
ホール	午前９時から午後９時30分まで
共用施設（会議室）	午前９時から午後９時30分まで
共用施設（駐車場等）	午前９時から午後９時30分まで

・選定事業者の提案により上記の時間を超えて開館することは可能とする。この場合、選定事業者は市の承諾を得ること。

(ｳ) 休館日

・12月29日から１月３日までを休館日とする。
・選定事業者がやむを得ない事由があると認めるときは、あらかじめ市の承諾を得て、休館日を変更することができる。また、臨時に開館又は休館することができる。

(ｴ) 点検日（休館）

・設備の補修、点検又は整備（以下「設備の点検等」という。）による点検日（休館）は、事前に市と選定事業者が協議して決定する。なお、設備の点検等のために本施設の全部又は一部を休館することは選定事業者の提案による。ただし、設備の点検等のために本施設

の全部又は一部を休館する場合においても、利用予約受付業務及び受付・案内業務は実施すること。また、土曜日、日曜日及び祝日は開館すること。

イ 利用形態の考え方

・本施設の利用形態は次のとおりとする。詳細は、「運営別紙１　諸室の利用形態の考え方」を参照すること。

(ｱ) 特別承認利用

・市が主催及び共催するスポーツ振興に資する事務事業等を定められた申請期間よりも前に申請し、確保することが必要な利用のことをいう。

－該当施設：体育館　（大体育室（全面利用）　なお、併せて利用する施設を含む）

(ｲ) 優先申請制度による利用

・市が優先して受け付けることが必要であると認める事業について、定められた申請期間よりも前に申請し、確保することが必要な利用のことをいう。

－該当施設：ホール　（ホール、リハーサル室、練習室　なお、併せて利用する施設を含む）

(ｳ) 専用利用（団体）

・地域団体等による大会や練習等の利用のことをいう。

－該当施設：体育館　（大体育室、練習場、武道室、研修室、弓道場）
：ホール　（ホール、リハーサル室、練習室）
：共用施設（会議室）

(ｴ) 専用利用（個人）

・個人による練習等の利用のことをいう。

－該当施設：ホール　（リハーサル室、練習室）
：共用施設（会議室）

(ｵ) 個人利用

ａ スポーツデー（個人開放事業）利用

・施設の主催事業として実施する種目別の個人開放事業に個人が参加する利用のことをいう。

－該当施設：体育館（大体育室、練習場、武道室、研修室）

ｂ スポーツ教室利用

・選定事業者が個人を対象とする各種スポーツ教室を企画・実施し、当該教室に個人が参加する利用のことをいう。

－該当施設：体育館（大体育室、練習場、武道室、研修室、弓道場）

ｃ 一般開放利用

・施設を一般開放し、個人の利用に供する利用のことをいう。

－該当施設：体育館（トレーニング室、弓道場）

(ｶ) 優先順位

・各利用形態の優先順位は次のとおりとする。詳細は、「運営別紙１　諸室の利用形態の考え方」を参照すること。

① 特別承認利用

① 優先申請制度による利用

② 個人利用（スポーツデー（個人開放事業）利用、スポーツ教室利用）

② 自主事業

③ 専用利用（団体・個人）申請

ウ 予約受付方法

・本施設の予約受付方法は次のとおりとする。詳細は「運営別紙２　予約受付方法（案)」を参照すること。

(ｱ) 特別承認利用

・「川崎市とどろきアリーナ、川崎市体育館、川崎市スポーツセンター及び川崎市石川記念武道館の特別承認申請に関する要綱」に基づき、定められた期間に申請する。

(ｲ) 優先申請制度による利用

・(仮)ホール優先申請取扱要綱に基づき、定められた期間に申請する。

(ｳ) 専用利用（団体）

・大体育室（半面)、練習場、武道室、研修室は川崎市公共施設利用予約システム（以下「ふれあいネット」という。）で予約する。

・大体育室（全面)、弓道場、ホール、リハーサル室及び練習室は施設窓口で予約する。

(ｴ) 専用利用（個人）

・会議室はふれあいネットで予約する。

・ホール、リハーサル室及び練習室は施設窓口で予約する。

(ｵ) 個人利用

ａ スポーツデー（個人開放事業）利用

・予約不要。

ｂ スポーツ教室利用

・募集期間内に個人で事前に参加を申し込む。

ｃ 一般開放利用

・予約不要。

エ 利用料金体系及び水準等

(ｱ) 利用料金体系及び水準

・本施設の利用料金体系及び水準は、施設区分や利用時間区分、利用形態等に応じて定めるものとし、本施設の設置条例等で規定する利用料金を上限として、市の承諾を得て選定事業者が定める。
・利用時間区分は、体育館は１コマを３時間単位（午前、午後１、午後２、夜間）、ホール及び会議室は１コマを午前、午後、夜間に分けることを想定しているが、選定事業者の提案を基に、事前に市と協議の上、定めることとする。なお、選定事業者の提案により、利用時間区分を変更する場合の利用料金水準は、「運営別紙３　利用料金について」に示す各コマの１時間当たりの利用料金単価を上限とする。
・なお、本施設では設置条例や施行規則等を定める中で、川崎市体育館条例等の考え方を踏襲した減免措置等も規定する方針のため、留意すること。
・川崎市体育館の利用実績及びそのうちの減免利用実績等は「運営別紙４　川崎市体育館及び富士見弓道場の利用実績」を、教育文化会館については「運営別紙５　教育文化会館大ホールの利用実績」を参照すること。

(ｲ) 利用料金収入の取扱い

・本事業には利用料金制を導入する。選定事業者は、本施設の利用者から得る利用料金収入（施設専用利用料金、設備専用利用料金、個人利用料金、駐車場利用料金）や受講料収入、自由提案事業により得られる収入を、自らの収入とすることができる。
・選定事業者が、市の示した業務要求水準どおりに業務を実施する中で、利用料金収入の増加、経費の削減など選定事業者の経営努力により生み出された剰余金は、原則として精算による返還を求めない。なお、利用料金収入などが減少した場合でも、サービス購入料による補てんは原則として行わない。
・本事業の事業年度外の施設利用許可に基づき前納で利用料金を受領した場合には、当該事業年度の利用料金収入とすることはできないものとし、受領した利用料金は、次事業年度以降の管理業務を実施する指定管理者に引き継ぐものとする。

(ｳ) 特記事項

ａ 月額料金等の設定

・体育館の利用料金について、本施設の利用料金体系を基に選定事業者による回数券、月間利用券、年間利用券等を用いた多様な料金体系の設定を認める。ただし、これらの料金は本施設の利用料金体系を基に割引料金として設定されるものに限る。

ｂ 入会金

・利用者を特定化する会員制を導入して、入会金を徴収することは認めない。。

(3) 業務の要求水準

ア 開業準備等業務

(ｱ) 開業準備業務

a 業務内容

本施設が供用開始するまでの間に次の開業準備業務を行う。

(a) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練
(b) 事業計画の策定
(c) 供用開始前の利用申込受付及び利用打合せ
(d) 広報・宣伝活動
(e) 愛称の決定支援

b 要求水準

(a) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

・本施設の供用開始日以降、直ちに円滑な運営業務を実施するために、供用開始するまでの間に、業務開始に先んじて、運営業務に必要となる業務担当者を配置し、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、供用開始後の円滑な運営体制を確立すること。

(b) 事業計画の策定

・事業計画を策定し、市の承諾を得た上で、その実施に向けて準備すること。

(c) 供用開始前の利用申込受付及び利用打合せ

・供用開始の９カ月前までに、本施設の利用に関する規約や規則、方針等を定めた「利用規則案」を作成し、市に提出すること。内容について市の承諾を得た後に、予約受付を開始すること。

・指定管理者としての利用の許可、利用料金の収受は平成29年10月１日から行うが、供用開始前の専用利用に対する受付・案内業務は、平成29年１月４日から実施すること。また、その事前準備を行い、市の指示に従ってふれあいネットによる予約受付体制を構築すること。

・供用開始までにふれあいネットの対象とならない自由提案事業の利用者メニューなどに対応する独自の受付方法を構築すること。

(d) 広報・宣伝活動

・供用開始の12カ月前までに、本施設のパンフレット（市の使用分1,000部を含む。）及び独自のインターネットホームページを作成し、その他市の広報物への情報や資料を提供するなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

(e) 愛称の決定支援

・本施設の正式名称及び愛称を市が定める予定である。市が愛称を定めるに当たり、選定事業者はその支援を行うこと（例．一般募集手続きの支援（募集チラシの作成、印刷、

集計、選定委員会の運営等（必要な費用負担を含む。）、選定事業者自らが愛称を市に提案する等）。愛称決定に向けた手続きの詳細については、供用開始前の運営業務の開始に支障のない時期までに、市と選定事業者との間で協議の上、決定する。

(ｲ) 開館式典及び内覧会等の実施業務

a 業務内容

本施設の供用開始前後に次の開館式典等の実施を行う。

(a) 開館式典及び内覧会の実施

(b) 開館記念イベントの実施

b 要求水準

(a) 開館式典及び内覧会の実施

・市民や市関係者等を対象とした記念式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む）を企画し、実施すること。具体的な内容は選定事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承諾を得た上で実施すること。

・招待者の規模は1,000名程度とし、招待者の選定については市の指示に従うこと。

・開館式典に併せて内覧会を実施すること。

・内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため利用体験やデモンストレーション等に配慮すること。

(b) 開館記念イベントの実施

・開館式典を実施した後に、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は選定事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承諾を得た上で実施すること。

・体育館とホールから構成される複合施設の利点を活用したイベントを企画・実施することが望ましい。

(ｳ) 開業準備期間中の本施設の維持管理

a 業務内容

本施設の引渡しから供用開始までの間の本施設の維持管理を行う

b 要求水準

・供用開始前であることを踏まえて、「６　施設の維持管理に関する要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

イ 総合管理・運営業務

(ｱ) 総合連絡調整業務

a 業務内容

(a) 選定事業者内の連携・調整

(b) 市及び関連施設との連携・調整

b 要求水準

(a) 選定事業者内の連絡・調整

・事業計画の策定や運営業務の実施に当たり、館長が中心となって、各運営業務担当企業、業務責任者等必要な関係者間で連携をとり、業務や事業内容等を調整し、サービスの向上を図ること。

(b) 市及び関連施設との連絡・調整

・事業計画の策定や運営業務の実施に当たり、市及び他の関連施設（スポーツ関連施設：とどろきアリーナ、各区スポーツセンター及び石川記念武道館等、文化関連施設：川崎シンフォニーホール等）との事業調整（開催内容や時期等）やスポーツ施設合同で発行する広報誌への寄稿及び配布、相互の情報交換等の連携を積極的に図ること。

・体育館については、市の行うスポーツ関連施設長会議（年６回程度）や各種担当者会議（随時）等の連絡会議や、市が主催し全市的な取組みとして行うスポーツ推進事業等（啓発イベントや体験教室事業等）に対し、事業の企画・実施等による参加や会場の提供、広報活動等によって協力を行うこと。

(ｲ) 事業計画の策定及び事業評価等業務

a 業務内容

(a) 事業計画の策定

(b) 事業評価

(c) 事業報告書の提出

b 要求水準

(a) 事業計画の策定

・「５(1)ケ 事業計画書」に定める本施設の運営に係る事業計画を策定し、事業計画書及び事業計画書に付随する書類を市に届け出た上で、市の承諾を得ること。

(b) 事業評価

・本施設の運営業務について、セルフモニタリング及び自己評価を行い、その結果を年度ごとに事業報告書にまとめること。

・利用者アンケートを実施する等、提供するサービスの評価を収集・解析した上で、当初の事業計画に対する実施状況や達成度、成果等を検証し、自己評価を行うこと。

・経営状況について適切なモニタリングを行うこと。

(c) 事業報告書の提出

・「５(1)サ 事業報告書」に定める本施設の運営に係る事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

(ｳ) 総務・経理業務

a 業務内容

(a) 文書・データ管理等業務

(b) 予算・決算業務

(c) 問合せ対応等業務

b 要求水準

(a) 文書・データ管理等業務

・実施した運営業務について、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

・文書・データ等の管理規則又は管理要領を作成し、受領及び作成した文書・データ等について、破損や紛失等の無いよう適切に整理し、市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう保存し、管理すること。また、事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理すること。

・施設運営に関する統計・調査（収入、利用状況等）を行い、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理し、管理すること。なお、統計・調査に当たっては、施設区分、利用形態、時間区分（日・月・四半期・年）ごとに統計・調査を行うこと。なお、体育館に関する統計・調査においては、市が編集する「川崎市スポーツ事業概要」の利用統計資料への対応に配慮すること。

(b) 予算・決算業務

・市の事前承諾を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

(c) 問合せ対応等業務

・窓口や電話、ファックス、メール等での各種問合せに対し、適切かつ丁寧な応対を行うこと。

・アンケートやメール等を通じて、利用者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。また、できる限りその情報を公開し、説明責任を果たすこと。

・選定事業者が市の承諾を得て定める利用規則について、施設やホームページ等で常時閲覧できるように掲示するほか、利用者の求めに応じ、適切な説明を行うこと。

・施設の指定管理者名、指定管理期間、管理・運営方針等を利用者に周知するため、視認性がよい場所と提示方法に留意して掲示すること。具体的な掲示場所及び方法については、事前に市の承諾を得ること。

・一般見学及び業務上の視察の受入れプログラムを策定し、見学や視察の申込みに対して、誠意を持って対応すること。また、必要に応じて資料を用意し、提供すること。

(ｴ) 利用予約受付業務

a ふれあいネットの管理業務

(a) 業務内容

ふれあいネットの管理者端末及び利用者端末の管理並びに、ふれあいネット利用者に対するサービスについて、次の業務を行う。

・ふれあいネット利用者の登録に関する申請の受付及び関連する情報等の管理
・施設等の空き情報の提供
・施設等及び附帯設備の使用許可申請の受付
・施設等及び附帯設備の使用中止及び変更申請の受付
・施設等及び附帯設備の使用許可の取り消し、又は使用の制限若しくは停止の手続き
・施設等及び附帯設備の利用状況の統計調査
・生涯学習情報の提供
・施設等の抽選申込み及び予約申込みの受付
・管理者端末や利用者端末の日常的な管理
・ふれあいネット運用センターからの施設等及び附帯設備利用状況の照会に対する回答

(b) 要求水準

・ふれあいネット利用者の登録に関する業務を行うこと。また、本施設の利用を目的としないふれあいネット利用者の登録に関する業務についても、同様に行うこと。
・登録等に関する申請受付後の情報については、川崎市個人情報保護条例を始め、関係法令等に基づき、厳格に管理すること。
・管理者端末を使用して、本施設の空き情報等を適宜、提供すること。
・施設等及び附帯設備の使用許可申請の受付、使用中止及び変更申請の受付、使用許可の取り消し、又は使用の制限若しくは停止の手続き等は、開館時間帯において適宜、実施すること。
・使用許可申請者と施設等利用者の関連性調査等を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。
・施設等及び附帯設備利用状況の統計調査は日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、ただちに情報を提供すること。
・ふれあいネット利用者による施設等及び附帯設備の使用許可申請、使用中止及び変更申請等について、利用者端末の操作方法の案内や管理者端末での受付等を行うこと。
・消耗品の補充、盗難防止等、管理者端末及び利用者端末の管理を適切に行うこと。ただし、端末機器及びふれあいネットのシステム本体（サーバ機器類、ソフトウェア、データベース）の点検、保守及び修理等は含まない。

b 専用利用許可及びそれに関連する業務

(a) 業務内容

ふれあいネットによる予約の対象とならない大体育室（全面利用）、弓道場、ホール、リハーサル室及び練習室について、次の業務を行う。なお、ふれあいネットの対象とならない自由提案施設の利用者メニュー等については、対応する独自の予約方法を構築し、運営する。

・専用利用許可の事前相談
・専用利用許可（許可・不許可）
・利用許可の制限及び取消し
・利用料金減免申請の受付

(b) 要求水準

・専用利用許可に関する業務（事前相談、専用利用許可、利用許可の制限及び取消し）を行う際には、本施設の設置条例等及び関係法令に基づき、適切に行うこと。
・直接窓口で申請を受ける大体育室（全面利用）、弓道場、ホール、リハーサル室及び練習室の専用利用申請の許可に際しては、川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を遵守し、適正に業務を執行すること。
・利用料金の減免については、市が別途定める減免措置に基づき、適切に業務を執行すること。

c 特別承認利用及びそれに関連する業務

・体育館に係る特別承認利用は、基本的に、市が毎年９月中旬に開催する屋内スポーツ施設日程調整会議（以下「日程調整会議」という。）にて調整を行い、翌年度の利用計画を決定する。体育館に係る特別承認利用の件数は年間で約70件、毎月の土曜日・日曜日が中心である。

(a) 業務内容

・特別承認利用の事前相談
・特別承認利用の申請受付
・日程調整会議に関する対応

(b) 要求水準

・本施設の設置条例等、関係法令及び「川崎市とどろきアリーナ、川崎市体育館、川崎市スポーツセンター及び川崎市石川記念武道館の特別承認に関する申請要綱」に基づき、適切に業務を執行すること。
・選定事業者は、市の指示に従い、施設日程調整会議を円滑に行うための事前の情報提供を行い、当該会議に職員を出席させること。また、日程調整後の予約業務等を行うこと。

d 優先申請制度及びそれに関連する業務

・ホールに係る優先申請制度は、基本的に、市が申請者からの事前相談に対応し、申請を受け付けて調整を行った上で、翌年度の利用計画を決定する。なお、ホールに係る優先申請制度による利用の件数は年間で４件程度である。

(a) 業務内容

・市からの指示への対応

(b) 業務内容

・選定事業者は、市の指示に従い、市に対し事前の情報提供及び日程調整後の予約業務等を行うこと。

(ｵ) 利用者の誘導・整理、傷病者の救護等に関する業務

a 業務内容

(a) 利用者の誘導・整理、安全確保

(b) 傷病者の救護措置、状況報告等

b 要求水準

(a) 利用者の誘導・整理、安全確保

・利用者の動線等に配慮して利用者の誘導・整理を行い、安全を確保すること。

・大会やイベント等の開催時や利用者の入替え時等における混雑緩和や事故防止のため、誘導・整理を行うこと。特に、施設全体を利用した大会やイベント等の開催時には、利用者の安全確保を徹底すること。

・障害者や高齢者等、配慮が必要な利用者に対して積極的に支援すること。

(b) 傷病者の救護措置、状況報告等

・傷病者の救護処置を行い、日報等を活用し速やかに状況報告を市に行うこと。。

・体調不良等の様子がみられる利用者には、利用者の状態を確認し、利用を控える等適切な助言をすること。

・利用者の急な病気やけが等に対応できるよう、急病人発生の対応マニュアルの整備、簡易な医薬品・資器材を用意すること。また、本施設の分かりやすい場所にＡＥＤ（自動体外式除細動器）を２台（「体育館」ゾーン、「ホール」ゾーンに各１台）以上設置すること。

・医薬品の使用期限管理やＡＥＤのメンテナンス等を適切に行い、医薬品・資器材、ＡＥＤがいつでも使用できる状態に保つこと。また、ＡＥＤの使用を含む心肺蘇生法を行うことができる者を常に配置すること。

(ｶ) 情報発信業務

a 業務内容

(a) 本施設等の情報発信

(b) 敷地内での看板等の設置及び管理

b 要求水準

(a) 本施設等の情報発信

・本施設の利用促進のために、本施設のパンフレット及び独自のインターネットホームページを作成し、本施設の情報を発信すること。

・定期的に広報物を作成し、本施設の催物情報や事業・行事情報の発信を始め、地域スポーツ情報やニュースポーツ、地域の文化活動団体の紹介等を行い、本施設の利用促進やスポーツ・文化活動の情報提供に取り組むこと。

・市の広報や報道機関、地域のミニコミ誌等へ情報を提供し、広く広報活動を行うこと。

(b) 敷地内での看板等の設置及び管理

・利用者の動線に配慮し、施設の催事や企画などの内容を告知できるサイン（臨時のサインを含む。）を設置するとともに、利用施設ごとの利用者（団体）掲示や施設案内図等の設置を行い、利用者の利便性向上を図ること。

(ｷ) 会議室の運営業務

a 受付・案内業務

(a) 業務内容

a）専用利用（団体）受付

b）専用利用（個人）受付

c）利用形態等の情報周知

d）利用終了に関する対応

e）利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

(b) 要求水準

a）専用利用（団体）受付

・事前に利用に関する打合せを実施するなど、利用内容を確認するとともに、利用内容の充実や向上に向けて、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配付し、回収すること。

・利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。

・附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。

・利用提供を行った際に、利用者に利用報告書を交付し、記入を依頼すること。また、利用報告書を回収し、施設、附帯する設備及び備品の維持管理や利用統計資料作成の基礎資料とすること。

b）専用利用（個人）受付

・事前に利用に関する打合せを実施するなど、利用内容を確認するとともに、利用内容の充実や向上に向けて、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配付し、回収すること。

・利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。

・附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。

・利用提供を行った際に、利用者に利用報告書を交付し、記入を依頼すること。また、利用報告書を回収し、施設、附帯する設備及び備品の維持管理や利用統計資料作成の基礎資料とすること。

c）利用形態等の情報周知

・利用形態や利用方法、料金体系等について、本施設の出入口や受付窓口等での掲示、本施設のパンフレットや広報物、ホームページなど様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。

d）利用終了に関する対応

・施設の利用終了後、施設、附帯する設備及び備品の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。

・開館日ごとに当日の利用実績報告書を作成し、市に提出する事業報告書の基礎資料とすること。また、市の求めに応じて提出できるよう保存し、管理すること。

e）利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

・災害等の発生等、施設の維持管理及び安全管理のため、利用を制限又は取り消す場合には、速やかに利用者に連絡すること。

・施設、附帯する設備及び備品の破損により適切な施設の維持管理や安全管理上支障がある場合は、利用許可の制限を行い、速やかに利用者に連絡すること。

b 利用料金に関する業務

(a) 業務内容

a）利用料金の収受

b）利用料金の還付

(b) 要求水準

a）利用料金の収受

・市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対し利用料金の収受を行うこと。

・利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。ただし、選定事業者の提案により現金収受以外の方法を設定する場合は、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例．口座引落し等）とし、事前に市の承諾を得ること。

b）利用料金の還付

・市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

・利用料金の還付が必要な場合は、適切かつ速やかに対応すること。

(ｸ) 駐車場等の管理・運営業務

a 業務内容

(a) 駐車場等の保守・保安管理

(b) 利用者の誘導・整理（大会・イベント時）

(c) 利用料金の収受

b 要求水準

(a) 駐車場等の保守・保安管理

・利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導を行うこと。
・駐車場等の各部の点検、保守、修繕、清掃等を実施すること。
・駐車場等の機能が正常に働く状態を常に保つこと。
・盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
・事故等が発生した場合は、適切に対応するとともに、速やかに市に連絡すること。
・常に無断駐車のないようにすること。駐車場等で無断駐車など不適正な駐車車両を発見した場合は、速やかに適切な対応を図ること。

(b) 利用者の誘導・整理（大会・イベント等の開催時）

・大会・イベント等の開催時には、交通整理を行う等により、駐車場等の混雑や本施設の周辺道路等の渋滞などが発生しないよう利用者を適切に誘導・整理すること。

(c) 利用料金の収受

・自動車駐車場の利用料金は選定事業者の収入とする。選定事業者は、市の条例規則に基づき、自動車駐車場の利用に対して利用料金の収受を行うこと。

ウ 体育館に関する運営業務

(7) 受付・案内業務

a 業務内容

(a) 専用利用（団体）受付
(b) 個人利用及びそれに関連する対応
(c) 利用形態等の情報周知
(d) 利用終了に関する対応
(e) 利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

b 要求水準

(a) 専用利用（団体）受付

・事前に利用に関する打合せを実施するなど、利用内容を確認するとともに、利用内容の充実や向上に向けて、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配付し、回収すること。
・利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、施錠が必要な諸室については、鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。
・附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
・利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
・利用提供を行った際に、利用者に利用報告書を交付し、記入を依頼すること。また、利用報告書を回収し、施設、附帯する設備及び備品の維持管理や利用統計資料作成の基礎資料とすること。

・直接窓口で申請を受ける大体育室（全面利用）及び弓道場の専用利用申請書の受理に際しては、川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を遵守し、適正に業務を執行すること。

(b) 個人利用受付及びそれに関連する対応

・個人利用に関する事前相談に対して適切に対応すること。また、利用案内等の資料を作成する等、利便性の向上を図ること。

・個人利用券を作成し、利用者の求めに応じて交付し、利用時に回収すること。

・利用者の責に帰さない理由によって施設の利用を中止させる場合には、利用者に対して個人利用券を払い戻すこと。

(c) 利用形態等の情報周知

・利用形態や利用方法、料金体系、スポーツデー（個人開放事業）の開催日・開催時間等について、本施設（又は体育館）の出入口や受付窓口等での掲示、本施設のパンフレットや広報物、ホームページなど様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。

(d) 利用終了に関する対応

・施設の利用終了後、施設、附帯する設備及び備品の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。

・開館日ごとに当日の利用実績報告書を作成し、市に提出する事業報告書の基礎資料とすること。また、市の求めに応じて提出できるよう保存し、管理すること。

(e) 利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

・災害等の発生等、施設の維持管理及び安全管理のため、利用を制限又は取り消す場合には、速やかに利用者に連絡すること。

・施設、附帯する設備及び備品の破損により適切な施設の維持管理や安全管理上支障がある場合は、利用許可の制限を行い、速やかに利用者に連絡すること。

(ｲ) 利用料金に関する業務

a 業務内容

(a) 利用料金の収受

(b) 利用料金の還付

b 要求水準

(a) 利用料金の収受

・市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。

・専用利用（団体）の利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。ただし、選定事業者の提案により現金収受以外の方法を設定する場合は、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例．口座引落し等）とし、事前に市の承諾を得ること。

・個人利用の利用料金の収受に当たっては、個人利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。

(b) 利用料金の還付

・市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

・利用料金の還付が必要な場合は、適切かつ速やかに対応すること。

(ｳ) 生涯スポーツ推進事業の実施等に関する業務

a 業務内容

(a) 10カ年及び単年度事業計画の策定
(b) スポーツデー（個人開放事業）の実施
(c) トレーニング等指導
(d) スポーツ教室事業等の実施
(e) 体育の日記念事業の実施
(f) スポーツに関する情報や資料の収集・提供
(g) 指導者・ボランティアの養成・育成
(h) スポーツ及びレクリエーション活動の相談
(i) 総合型地域スポーツクラブ支援の実施
(j) 民間企業やスポーツ関連施設、学校等との事業の連携・協力

b 要求水準

(a) 10カ年及び単年度事業計画の策定

・生涯スポーツ推進事業を計画的に実施するため、10カ年事業計画及び単年度事業計画を策定し、市に提出すること。計画の策定に当たっては、川崎市総合計画及び川崎市スポーツ推進計画を踏まえて、その具体化を図ること。

・施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な運営により市民サービスの向上を図るとともに、運営経費の削減を図る計画を策定すること。

・10カ年事業計画は５年次目に見直し、その見直しに当たっては、市の施策方針に基づくとともに、施設の一層の有効活用や市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に留意すること。

(b) スポーツデー（個人開放事業）の実施

・市民スポーツの普及と向上を目的として、市民が気軽にスポーツに親しむことができる環境をつくるため。事前の予約を必要とせず個人で利用することができるスポーツデー（個人開放事業）を企画し実施すること。

・大体育室、練習場、武道室１・２及び研修室１・２を利用対象として、次の事業をそれぞれ週に１回以上、年間を通じて実施すること。ただし、事前に市との調整の上、市が認めた場合はこの限りでない。

①競技スポーツ　：２種目以上
②健康体操（エアロビクスやヨガ等）　：２種目以上
③未就学児と保護者又は小学生を対象としたプログラム：１種目以上

・誰もが利用しやすい種目と特定の年齢層に利用者を絞った種目をバランスよく実施すること。実施に当たっては、特に地域性や市民ニーズ等に留意して計画し、高齢者や障害者の利用にも配慮すること。
・大体育室、練習場及び研修室１・２を利用する場合は、平日に実施することを基本とし、専用利用（団体）に配慮して、スポーツデー（個人開放事業）での利用の上限コマ数は、平日における年間利用可能総コマ数の半数とする。
・また、武道室１・２を利用する場合は、専用利用(団体)に配慮して、スポーツデー（個人開放事業）での利用は、すべての時間帯において１室を上限とする。
・なお、上記の上限の定めに関わらず、施設の利用状況により、事前に市の承諾を得た上で、利用率が低いと想定される曜日や時間帯等においてスポーツデー（個人開放事業）の実施を認めることがある。
・種目や曜日、時間帯の設定は、他の主催事業（スポーツ教室事業等）とのバランスを考慮すること。また、専用利用（団体）に直接影響を与えることから、現川崎市体育館や他のスポーツセンター等の実施状況を把握・調整（※事業提案時は現状把握のみでよい。）した上で、事業実施を計画すること。
・事業実施の計画は、毎年度見直しを行うこと。なお、必要に応じて年度中の見直しも行うこと。ただし、見直しを行う際は利用者に混乱を与えないようにすること。

(c) トレーニング等指導

・トレーニング室利用者に対して、トレーニング方法を指導すること。また、各種器具の使用方法等に関する講習会を実施すること。
・施設・器具の適切な使用方法を指導すること。

(d) スポーツ教室事業等の実施

・生涯スポーツの普及促進を図るため、川崎市スポーツ推進計画を踏まえ、対象者とする年代や種目のバランスを考慮し、スポーツ教室を実施すること。
・スポーツ教室事業のほか、地域における生涯スポーツの推進に必要な各種事業を企画し実施すること。
・大体育室、練習場、武道室１・２、研修室１・２及び弓道場を利用対象として、次の教室をそれぞれ年間３～４期（提案により変更も可とする。）に分け、延べ15～20教室程度実施すること。１教室当たりの開催回数は全６～10回（日）程度とし、受講者数は20～40名程度とする。ただし、事前に市との調整の上、市が認めた場合はこの限りではない。
①乳幼児期や少年期におけるスポーツ又は運動遊びの機会を提供することを目的とした教室
②高齢者が健康状態や体力に応じて受講できる健康維持や体力増進を図る教室

③ニュースポーツ、ファミリースポーツの普及・推進を図ることを目的とした教室
④障害者がスポーツを楽しみ、交流することを目的とした教室
⑤家庭でできる運動プログラムの開発、普及を目的とした教室
⑥区役所、地域団体等との連携を図った教室
⑦本施設の特色を活かした教室

・スポーツ教室事業等の実施に当たっては、障害者の受講に配慮すること。
・専用利用（団体）に配慮して、平日に実施することを基本とする。
・種目や曜日、時間帯の設定は、他の主催事業（スポーツデー（個人開放事業）等）とのバランスを図るとともに、様々な世代が参加できるように工夫すること。また、専用利用（団体）に直接影響を与えることから、現川崎市体育館や他のスポーツセンター等の実施状況等を把握・調整（※事業提案時は現状把握のみでよい。）した上で、事業実施を計画すること。

(e) 体育の日記念事業の実施

・体育の日（10月第２月曜日）に、生涯スポーツの推進及び啓発等を図る記念事業を実施すること。
・事業の内容は、選定事業者の提案によるものとするが、生涯スポーツの推進及び市民のスポーツ活動へのきっかけづくりや啓発を図る事業とすること。なお、施設の利用料金（自動車駐車場利用料金を除く。）は、すべて無料とすること。
・事業の実施に際し、市及びスポーツ関係団体との連携を図ること。
・できる限り事前の申込等を要さない自由に参加できるイベントとすること。
・スポーツデー（個人開放事業）を１種目以上実施すること。
・公平性、平等性に配慮し、特定の団体又は個人の利益供与にならないように留意して実施すること。

(f) スポーツに関する情報や資料の収集・提供

・スポーツ情報発信の拠点となるよう情報や資料を収集し、利用者に提供すること。
・スポーツ関連の各種相談に応じられるよう情報や資料を収集すること。

(g) 指導者・ボランティアの養成・育成

・指導者やボランティア、総合型地域スポーツクラブスタッフの養成・育成を目的とした研修会等を企画し、実施すること。
・指導者やボランティア、総合型地域スポーツクラブスタッフが実際に活動・活躍できる場や機会を提供するなど、各種支援を行うこと。

(h) スポーツ・レクリエーション活動の相談

・施設の利用者や電話等によるスポーツ及びレクリエーションに関する相談・問合せ等に対して、次の相談業務を行う。

－健康・体力相談に対する具体的な実践方法等のアドバイスを行うこと。
－利用者の希望に沿ったスポーツ及びレクリエーションのメニューを紹介すること。
－質問や要望に対しては親切・丁寧に対応するとともに、苦情に対しては適切な対処を図ること。

(i) 総合型地域スポーツクラブ支援の実施

・地域の自主的な活動を支援するため、総合型地域スポーツクラブの設立支援や設立後の育成活動として、人材の派遣や広報協力等を行うこと。
・総合型地域スポーツクラブ又は総合型地域スポーツクラブ設立準備会等の求めに応じ、情報提供やアドバイス等を行うこと。
・総合型地域スポーツクラブ設立に向け、積極的に地域に働きかけること。
※総合型地域スポーツクラブの詳細は、公益財団法人日本体育協会ホームページを参照

(j) 民間企業やスポーツ関連施設、学校等との事業の連携・協力

・生涯スポーツの推進に資するため、必要に応じて、民間企業やスポーツ関連施設、学校等との事業の連携・協力を行うこと。

（事業の連携・協力の例）
－民間企業と提携した健康教室の実施
－民間企業所有施設と連携したスポーツ教室事業の実施
－民間企業運動部の協力を得てバスケット教室を企業内体育館で実施
－近隣の学校格技室で合気道教室を実施
－民間企業と連携した健康・体力相談事業の実施
※上記はあくまでも例示であり、具体的な内容は選定事業者の提案による。

・市からの要請により、特定の民間企業やスポーツ関連施設、学校等との渉外活動を行うこと。

(エ) 物品・飲料等販売業務

a 業務内容

・スポーツ用品や飲料・補食品の販売

b 要求水準

・利用者の利便性とスポーツ事故の防止に留意し、利用者が施設利用時に必要なスポーツ用品を購入できるよう、これらの用品を販売すること。また、施設利用時に必要な水分・栄養を補給できるよう、スポーツエントランス等に自動販売機を設置するなど、飲料・補食品を販売すること。なお、本業務は店舗の設置を義務付けるものではない。
・販売する品目は、清涼飲料水、お茶又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）、栄養補助食品、スポーツ用品とし、具体的な販売品、販売金額及び販売方法等は選定事業者の提案によるものとするが、実施に当たっては、事前に市の承諾を得ること。

・スポーツ用品及び飲料・補食品の販売による収入は、選定事業者の収入とする。なお、スポーツ用品及び飲料・補食品以外の物品販売は、自由提案事業として提案し、市と協議の上、行政財産の目的外使用許可を得て販売することができる。
・スポーツ用品及び飲料・補食品の販売に伴うスペースの使用料については、下記ｃの使用料に準じた額を選定事業者が負担する。

c 備考

(a) 使用料

・自動販売機の使用料

月額１台当たり１１，０００円

・建物（売店等）の使用料

■年額

$$= \left(\text{使用建物の帳簿価格※} \times \frac{\text{使用許可面積}}{\text{建物延床面積}} \times \frac{7}{100} \right)$$

$$+ \left(\text{当該土地の帳簿価格} \times \frac{\text{建物１階部分の面積}}{\text{総地積}} \times \frac{\text{使用許可面積}}{\text{建物延床面積}} \times \frac{3}{100} \right)$$

※建物の帳簿価格（評価額が取得価格を下回る場合は、取得価格を帳簿価格とする。）

■月割計算

$$\text{使用料（年額）} \times \frac{\text{使用月数}}{12\text{月}}$$

■日割計算

$$\text{使用料（年額）} \times \frac{\text{使用日数}}{365\text{日}}$$

(b) 光熱水使用量の計測

・使用量の計測

原則、子メーターを設置して当該物品・飲料等販売事業の使用量を計測する。

・使用量の計測が困難な場合

使用量の計測が困難な場合（例．全館空調を採用した場合の空調費等）は、面積割で使用量を定める。

※使用量の計測が困難な場合の使用量の算出方法

自由提案施設の自由提案事業に係る光熱水費の使用量
＝自由提案施設の使用許可専有面積／光熱水費の対象となる面積×施設全体の使用量

エ ホールに関する運営業務

(7) 受付・案内業務

a 業務内容

(a) 専用利用（団体）受付
(b) 専用利用（個人）受付
(c) 利用形態等の情報周知
(d) 利用終了に関する対応
(e) 利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

b 要求水準

(a) 専用利用（団体）受付

・事前に利用に関する打合せを実施するなど、利用内容を確認するとともに、利用内容の充実や向上に向けて、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配布し、回収すること。
・利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。
・附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
・利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
・利用提供を行った際に、利用者に利用報告書を交付し、記入を依頼すること。また、利用報告書を回収し、施設、附帯する設備及び備品の維持管理や利用統計資料作成の基礎資料とすること。
・直接窓口で申請を受けるホール、リハーサル室及び練習室の専用利用申請書の受理に際しては、川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を遵守し、適正に業務を執行すること。

(b) 専用利用（個人）受付

・事前に利用に関する打合せを実施するなど、利用内容を確認するとともに、利用内容の充実や向上に向けて、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配付し、回収すること。
・利用許可を受けた利用者に施設、附帯する設備及び備品を貸し出すこと。貸出に際し、鍵の収受及び施錠管理を厳密にすること。
・附帯する設備及び備品の利用がある場合には、利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
・利用に際し、設営物等がある場合には、設営に立ち会い、利用者に対して設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設・設備の破損防止を図ること。
・利用提供を行った際に、利用者に利用報告書を交付し、記入を依頼すること。また、利

用報告書を回収し、施設、附帯する設備及び備品の維持管理や利用統計資料作成の基礎資料とすること。

・直接窓口で申請を受けるリハーサル室及び練習室の専用利用申請書の受理に際しては、川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を遵守し、適正に業務を執行すること。

(c) 利用形態等の情報周知

・利用形態や利用方法、料金体系等について、本施設（又はホール）の出入口や受付窓口等での掲示、本施設のパンフレットや広報物、ホームページなど様々な情報ツールへの掲載・配布等によって周知し、利便性の向上を図ること。

(d) 利用終了に関する対応

・施設の利用終了後、施設、附帯する設備及び備品の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。

・開館日ごとに当日の利用実績報告書を作成し、市に提出する事業報告書の基礎資料とすること。また、市の求めに応じて提出できるよう保存し、管理すること。

(e) 利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

・災害等の発生等、施設の維持管理及び安全管理のため、利用を制限又は取り消す場合には、速やかに利用者に連絡すること。

・施設、附帯する設備及び備品の破損により適切な施設の維持管理や安全管理上支障がある場合は、利用許可の制限を行い、速やかに利用者に連絡すること。

(イ) 利用料金に関する業務

a 業務内容

(a) 利用料金の収受

(b) 利用料金の還付

b 要求水準

(a) 利用料金の収受

・市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。

・利用料金の収受は、受付窓口等による現金収受とすること。ただし、選定事業者の提案により現金収受以外の方法を設定する場合は、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例．口座引落し等）とし、事前に市の承諾を得ること。

(b) 利用料金の還付

・市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金について、受付窓口等により現金還付を行うこと。

・利用料金の還付が必要な場合は、適切かつ速やかに対応すること。

(ｳ) 舞台設備操作等業務

a 業務内容

ホールに付随する舞台機構、舞台照明及び舞台音響設備等を対象に次の業務を行う。

(a) 通常時における業務

(b) ホール使用時における業務

b 要求水準

(a) 通常時における業務

・舞台機構、舞台照明及び舞台音響設備等の操作、日常点検及び法定点検を行うこと。

・ホールの運営に関わる必要な関連法規の習得を行うこと。

・利用者と施設利用に関する打合せを行い、適切な舞台運営が行えるように協力し、必要な指導、助言を与えること。

・利用者に対し、火災や地震等非常時の避難誘導について説明し、非常時に備えること。

・消防署への届出等、各種届出に関して必要に応じた助言を与えること。

・定期点検、保守及び修繕等により、舞台機構、舞台照明及び舞台音響等に損傷や腐食、その他の欠陥がなく、正常に作動する状態を保つこと。

(b) ホール使用時における業務

・利用者が施設を適切かつ安全に利用できるよう、次の各種指導、補助及び監督を行うこと。

－機器、機材及び物品の搬入方法の指示及び補助

－搬入機器、機材及び物品のセッティングに対する指示、助言及び協力

－設備機器の貸出、操作方法の指導助言及び監督

－主要設備の説明及び操作方法の指示及び監督

－使用設備機器の確認

・使用終了時には次の業務を行うこと。

－機器、機材等セットの撤去、復元作業及び使用者に対する作業の指示、監督

－使用設備機器の損傷の有無、数量の点検及び確認

－機器、機材及び物品の搬出方法の指示及び補助

－終了時の火気点検、戸締りの確認

なお、「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」の成立を踏まえ、ホールの運営業務として、川崎市の文化芸術の振興に資する事業を毎年度１事業以上実施すること。

オ 自由提案事業

選定事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、自らが企画する自由提案事業を実施することができる。自由提案事業は自主事業と付帯事業を想定しており、それぞれの事業の形態は次のとおりである。

・自主事業：選定事業者が、業務要求水準で定める施設において独立採算で事業を実施する形態（例．選定事業者が主催する大会・イベント、スポーツ推進事業、文化振

興事業　等）

・付帯事業：選定事業者が、行政財産の目的外使用許可を得て、本施設の余剰容積等を活用して自由提案施設を整備した上で、独立採算で事業を実施する形態（例．物品販売施設運営事業、飲食施設運営事業、託児室運営事業　等）

なお、各事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

また、自由提案事業は選定事業者が実施することとし、別途事業主体を設立して実施すること、使用許可財産を転貸することは認めない。ただし、市と選定事業者との間で協議を行い、市の承諾を得た場合は、第三者に業務委託して実施することは可能とする。

なお、自由提案施設を本施設と別棟で整備することは認めない。

(ｱ) 費用及び料金の設定

自由提案事業の実施に伴う料金は、選定事業者が徴収するものとする。ただし、料金を徴収する場合は、費用を負担して実施すること。

料金の設定は選定事業者の提案にゆだねるが、設定に当たっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、また、一般の民間スポーツ施設や他のホール施設と比較して高額な料金とならないよう配慮すること。

(ｲ) 行政財産の使用許可と使用料

選定事業者が企画・実施する自由提案事業で、施設を目的外使用する場合においては、行政財産の目的外使用許可を得て、必要な財産使用料を市に支払うこと。使用料の算定方法は「５ (3) ウ (ｴ) c 備考」に示す算定式に同じ。

(ｳ) 費用負担

自由提案施設の整備に係る費用負担は基本的に次のとおりとする。なお、詳細については、市と選定事業者との間で協議を行うものとする。

〔市負担〕躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線等

〔選定事業者負担〕内装、空調機器、衛生器具、什器備品、その他必要なもの

カ 事業期間終了時の引継ぎ業務

(ｱ) 業務内容

a 業務の引継ぎ

b 施設の引継ぎ

c 什器備品等の引継ぎ

(ｲ) 要求水準

a 業務の引継ぎ

選定事業者は、事業期間終了時までに、次期の指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、

業務の引継ぎ等を行うこと。

b 施設の引継ぎ

選定事業者は、本施設を引き続き利用できるよう、本業務要求水準書に示す良好な状態を保持した上で、事業期間終了時に、次期の指定管理者に引き渡すこと。なお、自由提案施設については、事業期間終了日までの間に内装及び什器備品を撤去し、次期の指定管理者に施設を引き渡すこと。

ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合はこの限りでない。

c 什器備品等の引継ぎ

什器備品及び帳簿等は、事業期間終了時に、次期の指定管理者に引き渡すこと。

６　施設の維持管理に関する要求水準

(1) 総則

ア 業務の目的

・維持管理業務は、本施設供用開始から事業期間終了までの間、本業務要求水準書及び事業契約書等に基づき、本施設等の機能及び性能等を適正な状態に保ち、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

・維持管理業務の実施に当たっては、予防保全を基本とし、施設の運営に対応した維持管理を行うとともに、創意工夫や経験、ノウハウを活かして、効果的かつ効率的に業務を遂行すること。また、施設利用者への配慮を図りながら、環境負荷の抑制や省資源・省エネルギーに最大限努めることにより、ライフサイクルコストの削減を実現すること。

イ 用語の定義

・施設の維持管理に関する業務要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(ｱ) 運転・監視

・設備機器等を稼動させ、その状況を監視すること及び制御すること。

(ｲ) 点検

・建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に損傷、腐食その他の劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

(ｳ) 保守

・建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品や材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

(ｴ) 修繕

・建築物等の劣化した部品又は部材あるいは低下した性能、もしくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。

(ｵ) 更新

・劣化した部位、部材や機器等を新しい物に取り替えること。

(ｶ) 清掃

・汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(ｷ) 日常清掃

・毎日実施する清掃業務。

(ｸ) 定期清掃

・月を単位として定期的に行う清掃業務。

(ｹ) 特別清掃

・６カ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う清掃業務。

ウ 業務区分

・本事業における維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

(ｱ) 建築物保守管理業務
(ｲ) 建築設備保守管理業務
(ｳ) 備品等保守管理業務
(ｴ) 外構施設保守管理業務
(ｵ) 修繕・更新業務
(ｶ) 環境衛生管理業務
(ｷ) 清掃業務
(ｸ) 植栽管理業務
(ｹ) 警備業務

エ 人員配置

(ｱ) 維持管理業務総括責任者及び業務責任者

・選定事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う維持管理業務総括責任者及び維持管理業務区分ごとに総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。維持管理業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
・維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者は、責任者としての資質と維持管理業務の業務経験及び業務実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。
・維持管理業務総括責任者と各業務の業務責任者の兼務は可能とするが、業務の適切な履行を図る責任体制を構築すること。

(ｲ) 業務担当者

・業務を行う者は、本施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
・配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ施設の運営に支障がないようにすること。
・業務に従事する人員のうち１名は、防火管理者の資格を有すること。
・電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、その他本施設の施設・設備の管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
・配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
・選定事業者は配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

オ 個人情報の保護及び秘密の保持

・選定事業者は、業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

・選定事業者は、川崎市情報セキュリティ基準を遵守し、業務の実施において知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。選定事業者でなくなった後も、同様とする。

カ 情報の公開

・選定事業者は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第１号）に基づき、維持管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じるものとする。なお、「実施機関に準じた措置」とは、川崎市情報公開条例第34条及び川崎市指定出資法人等の情報公開の推進に関する要綱第３条に基づき、自主的に情報公開に関する内部規定を設けて情報公開制度を実施することをいう。

キ 事業計画書

・選定事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類を運営・維持管理期間の開始６カ月前までに市に届け出て、運営・維持管理期間の開始前に市の承諾を得ること。

・次年度以降は、年度ごとに年度開始30日前までに事業計画書及び事業計画書に付随する書類を提出し、当該年度開始前に市の承諾を得ること。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

ク 業務仕様書

・選定事業者は、維持管理業務の開始３カ月前までに、本業務要求水準書及び自らの提案内容に基づき、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を得ること。

・内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

ケ 事業報告書

・選定事業者は、維持管理業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する書類を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細は、市と選定事業者との協議により決定する。

・関係法令上の必要な報告書、点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(ｱ) 日報

・選定事業者は、日報を作成し適切に保管すること。また、市の要請に応じて提出すること。

(ｲ) 月報

・選定事業者は、勤務状況、点検・保守・清掃状況、更新・修繕記録その他必要な事項について記載した月ごとの事業報告書（月報）を作成し、翌月20日までに市に提出すること。

(ｳ) 四半期報

・選定事業者は、勤務状況、点検・保守・清掃状況、更新・修繕記録その他必要な事項について記載した四半期ごとの事業報告書（四半期報）を作成し、それぞれ７月・10月・１月・４月末日までに市に提出すること。

(ｴ) 年度総括報

・選定事業者は、勤務状況、点検・保守・清掃状況、更新・修繕記録その他必要な事項について記載した年度ごとの事業報告書（年度総括報）を作成し、各年度の業務終了後５月末日までに市に提出すること。

コ 業務開始準備

・選定事業者は、本施設の引渡日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要となる人員の配置、教育訓練、事業計画の策定等、業務開始に向けての必要な準備を実施すること。

サ 業務遂行上の留意点

(ｱ) 損傷及び故障、クレーム等への対応

・損傷・故障への対応は、維持管理業務仕様書に従って速やかに実施すること。

・クレーム等発生時には、迅速な判断により対処し、現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

(ｲ) 災害等の発生時及び緊急時の対応

・選定事業者は、災害等の発生時及び緊急時の対策について、マニュアルを作成して対応を明確にし、業務担当者に指導すること。

・選定事業者は、職員教育や施設の点検・修繕など、事故防止のための環境整備を徹底し、安全管理、防災対応を図ること。

・防火管理者を配置し、消防計画を作成の上、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備えること。

・選定事業者は、設備等の異常又は災害等の発生があり、各業務担当者又は市の担当者から要請を受けた場合には、関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、利用者の安全確保、被害拡大の防止に努めるとともに、異常個所の修理、復旧等の対策を講じること。

・本施設は、川崎市地域防災計画により災害等が発生した場合には遺体安置所として指定さ

れる予定である。災害等の発生時に本施設を使用する必要が生じた場合には、市の指示により場所を提供し、協力すること。

(ｳ) 負担区分

・維持管理業務の実施に必要な資機材、消耗品等は、選定事業者の負担とする。

(2) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ｱ) 業務内容

・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設の建築物（屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、駐車場等、付属物等各部位）を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

・部材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
・金属部の錆び、結露やカビの発生を防止すること。仮に発生した場合は、速やかに対応を図り、拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行うこと。
・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
・建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
・運営・維持管理期間中に修繕や更新が必要となった場合、適切に対応すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ｱ) 業務内容

・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備及びエレベーター設備等について、適切な設備維持管理計画の下に運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設の建築物の各種設備を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

a 運転・監視

・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

・運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止するよう日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。

・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去又は適切な対応を採ること。

b 法定点検

・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

c 定期点検

・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は設備に悪影響を及ぼすと想定される事象が見つかった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

d 劣化等への対応

・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

ウ 備品等保守管理業務

(ｱ) 業務内容

・本施設に設置される什器備品及び消耗品（以下「備品等」という。）について、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設に設置された備品等を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

a 備品等の管理

・選定事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上に必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については随時、修繕・更新等を行うこと。

b 台帳の作成及び管理

・選定事業者は、業務の対象となる什器備品について備品整理簿を作成し、これにより管理すること。備品整理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量等を含むこと。
・なお、選定事業者がリースにより調達する什器備品についても、上記に準ずる管理を行うこと。

c ピアノの管理

・ホールのピアノは、室内温湿度に配慮したピアノ庫で保管すること。
・ピアノの管理に当たっては、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、調律、整調、整音等に精通した技術者に対応させること。

エ 外構施設保守管理業務

(ｱ) 業務内容

・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、外構施設の点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設の外構施設（車路、歩道、外灯、屋外サイン等）を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

・外構施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
・構材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保つこと。
・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態に保つこと。
・事業区域内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
・外構施設において重大な損傷、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は被害の拡大防止に備えること。

オ 修繕・更新業務

(ｱ) 業務内容

・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、長期修繕計画（30年）を策定した上で、本施設の建築物、建築設備、什器備品及び外構施設を対象に修繕、更新を実施する。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設の建築物、建築設備、什器備品及び外構施設を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

a 長期修繕計画（30年）の策定

・選定事業者は、30年間の長期修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、運営・維持管理期間の開始６カ月までに市に提出すること。

b 修繕・更新事業計画書の作成及び当該計画に基づく修繕・更新

・修繕・更新業務に係る事業計画書を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に本施設の修繕・更新を行うこと。

・毎年の維持管理事業計画書における修繕・更新事業計画は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の承諾を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

c 書面の提出

・選定事業者が本施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新の時期、内容、金額等を記録し、必要に応じて、当該修繕・更新を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

・また、維持管理業務の事業報告書において当該修繕・更新の内容を報告すること。

d 事業期間終了時及び終了後の状態、明渡し

・事業期間終了時において、施設の全ての本業務要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き継げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

・選定事業者は、事業期間終了に当たり、自ら検査を実施し、結果を市に報告すること。市は選定事業者と協議の上日程を定め、本施設の性能が本業務要求水準書に定められた水準を満たしていることを確認する検査（以下「明渡し検査」という。）を行う。明渡し検査の方法等は、概ね「運営別紙６　明渡し検査」によるものとする。

・事業期間終了後２年間は、修繕・更新を必要としないことを前提に計画すること。ただし、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合については、速やかに対応すること。

・選定事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施結果等を踏まえ、上記 a に示した長期修繕計画を基に、事業期間終了後20年間の長期修繕計画を再度立案し、市に提出すること。

カ 環境衛生管理業務

(ｱ) 業務内容

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

(ｲ) 要求水準

・建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。

・維持管理事業計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。

・上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

・監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、維持管理業務総括責任者を通じて市に報告すること。
・管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
・関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
・関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について維持管理業務総括責任者を通じて市に報告すること。

キ 清掃業務

(ｱ) 業務内容

a 施設清掃業務

・建物内外の仕上げ面及び什器備品を適切な頻度・方法で清掃する。
日常清掃：毎日行う清掃業務
定期清掃：月を単位として定期的に行う清掃業務
特別清掃：６カ月又は年を単位として行う定期的な清掃業務と不定期に行う清掃業務

b 貯水槽清掃業務

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

c 建築物の害虫駆除業務

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設の建物内外部及び敷地を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

a 業務全般についての要求水準

・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し、厳重に管理すること。
・作業においては省エネルギー化に努めること。
・業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
・すべての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）や川崎市グリーン購入推進方針を踏まえた調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

b 施設清掃業務の要求水準

・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合せた事業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って業務を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生を保つこと。

(a) 日常清掃

a）床・壁・柱等の清掃

・軽易に移動可能な什器備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃・ゴミ・手垢・汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。

b）ガラス、マット、機器、案内板等の清掃

・手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。

・ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、手垢曇り・埃のないよう、特に清潔な状態に保つこと。

・テーブル、机、椅子、什器備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。

c）トイレ・シャワー等の清掃

・衛生陶器・洗面台・鏡等は埃・ゴミ・汚れのない清潔な状態に保つこと。

・消耗品（トイレットペーパー、水石鹸等）を補充し、常に使える状態とすること。

・汚物等は所定の場所に運び、選定事業者の責任において処理すること。

d）屑入れ・吸殻入れ・茶殻入れ等の清掃

・各室、ロビー、屋外等に配置してある屑入れや吸殻入れ等は、ゴミ・吸殻等を所定の場所に処理し、あふれていないこと。

e）照明器具、機器類等の清掃

・埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

(b) 定期清掃

a）床の清掃

・材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等で艶出しを行い、汚れ・シミ等のない清潔な状態に保つこと。

b）壁・柱等の清掃

・すす・くもの巣等のない状態を保つこと。

(c) 特別清掃

a）照明器具及び電気時計の清掃

b）吹出口及び吸込口の洗浄

c）外壁及び外部建具の清掃

d）除草

e）排水溝及びマンホール等の清掃等

c 貯水槽清掃業務の要求水準

・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。

・専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

d 建築物の害虫駆除業務の要求水準

・噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用すること。
・専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

e 廃棄物関連業務の要求水準

・業務によって発生したすべてのごみを収集・一時保管、搬出、処理すること。
・ごみ置場の管理、清掃を行うこと。
・資源ごみの適切な分別を行うこと。

ク 植栽管理業務

(ｱ) 業務内容

・選定事業者は、敷地内の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込み、病害虫駆除、施肥、除草等を行う。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設の敷地を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

・利用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
・使用する薬剤や肥料等は、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

ケ 警備業務

(ｱ) 業務内容

・本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行う。

(ｲ) 業務の対象範囲

・本施設及び敷地内の外構施設を含む敷地全体を対象範囲とする。

(ｳ) 要求水準

a 業務全般についての要求水準

・本施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立案し、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
・警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

・必要に応じて、警備員への適切な指導・研修を行うこと。
・全ての警備員は厳正な服務規律に基づき、勤務時間中、職務にふさわしい制服と必要な装備品を着用し、公共施設にふさわしい態度や言葉遣いを守り、利用者に対して丁寧に対応すること。
・開館時間内は有人警備とする。開館時間外は選定事業者の提案により有人警備又は機械警備のいずれも可とする。なお、利用時間が延長される場合には、有人警備を延長すること。
・大会・イベント等の開催時には、利用者の混乱を避け、安全が確保できるよう警備体制を整えること。
・防犯上必要な場所に監視カメラを設置し、事務室にてモニター監視及び記録を行えるようにすること。

b 開館時間内業務についての要求水準

(a) 定位置業務

・開館時間内は総合事務室に１名以上の警備員が常駐し、次の業務を行うこと。なお、巡回業務との兼務は可とする。
  a) 入退館者の監視・管理
  b) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
  c) 施錠管理
  d) 鍵の受渡し、保管及び記録
  e) 郵便、文書、物品等の収受及び引継ぎ
  f) 拾得物・遺失物の管理及び記録
  g) 急病、事故、トラブル、災害等の発生時の対応
  h) 防犯管理設備、自動火災報知設備等の監視
・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を採ること。

(b) 巡回業務

・開館直前及び閉館直後、並びに開館時間中（定期的）に施設内を巡回し、次の業務を行うこと。
  a) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
  b) 諸室の戸締り・消灯の確認
  c) 不審物の発見・処置
  d) 火の元及び消化器・火災報知機等の点検
・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を採ること。

c 閉館時間中業務についての要求水準

(a) 有人警備

・選定事業者の提案により有人警備とする場合には、次の業務を行うこと。
  a) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
  b) 建物外周を定期的に巡回・パトロールすること。

・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を採ること。

(b) 機械警備

・選定事業者の提案により機械警備とする場合には、次の業務を行うこと。ただし、その場合であっても、深夜、早朝等に建物外周を２回以上巡回・パトロールすること。

a）エントランスや入り組んだ通路、更衣室前、駐車場等など、防犯上必要な場所に監視カメラを設置し、モニター監視を行えるようにすること。

b）全ての階で動線規制（廊下や階段にセンサーを設置）を実施すること。

c）機械警備設備が適切に作動するように点検及び保守を行うこと。

・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を採ること。

7　経営管理等に関する要求水準

(1) 基本的な考え方

・選定事業者は事業期間を通じて、事業主体としての責任感を持ち、サービス要求水準と自らが提案した事業計画に基づいて、適正かつ確実に事業を遂行しなければならない。そのため、自らの経営等について適切に管理し、事業の安定性・継続性を確保するとともに、各業務を効果的かつ効率的に実施できる事業実施体制を構築するものとし、次に掲げる事項を満たさなければならない。

ア 提案書に基づく事業実施体制が構築されていること。ただし、市が変更を認めた場合はこの限りではない。

イ 各業務の実施に関する責任が明確な体制となっているとともに、災害等の発生時や緊急時においても、構成員や協力企業間等の密接な連携が図られる業務連絡体制やバックアップ体制が構築されていること。

(2) 業務内容

ア 事業実施体制等に関する報告

イ 健全な財務状況の維持

ウ 経営等に関する報告

(3) 要求水準

ア 事業実施体制等に関する報告

・選定事業者は、事業実施体制等に関する次の書類を提出しなければならない。ただし、市が別途の措置を認めた場合は、この限りではない。

(ｱ) 事業実施体制図

・選定事業者は、本事業の事業実施体制図を、事業契約の締結後、市に提出すること。また、本事業の事業実施体制に変更があった場合は、変更後の事業実施体制図を市に提出すること。これらの場合において、具体的な提出時期は、市と選定事業者との間で協議の上、定めるものとする。

(ｲ) 選定事業者が締結する契約又は覚書等

・選定事業者は、市以外の者を相手方として、契約又は覚書等を締結したときは、当該契約等の締結後10日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを市に提出すること。当該契約又は覚書等の内容を変更した場合も同様とする。

(ｳ) 保険の一覧

・選定事業者は、業務要求水準及び提案書に基づいて保険を付保したときは、当該保険契約の締結後10日以内に、当該契約書類等の写しを市に提出すること。付保している保険又は付保条件を変更した場合も同様とする。

イ 健全な財務状況の維持

・選定事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるように、健全な財務状況を維持するように努め、次に掲げる事項を満たさなければならない。

(ｱ) 提案書に基づく資金調達となっていること。ただし、合理的な理由がある場合は、この限りではない。

(ｲ) 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が生じないこと。

(ｳ) 本事業の実施に重大な影響を与えるおそれがある財務上の事態が発生した場合には、直ちに市に報告するとともに、構成員間等で協議を行い、改善策を策定すること。

(ｴ) 会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社として設立されていること。また、本店の所在地を川崎市内とすること。

(ｵ) 定款の目において、本事業の実施及びこれに付随する業務のみを定めていること。

(ｶ) 事業計画にあらかじめ示された出資者が、すべて特別目的会社（以下「ＳＰＣ」という。）の株主となっていること。ただし、市が変更を認めた場合はこの限りではない。

(ｷ) ＳＰＣの株主は、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、本事業の終了まで株式を保有していること。

(ｸ) ＳＰＣの株主は、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、本事業の終了まで、株式の譲渡、担保権等の設定その他一切の処分をしないこと。

(ｹ) 構成員がＳＰＣの株主総会における全議決権の２分の１を超える議決権を保有していること。

ウ 経営等に関する報告

・選定事業者は自らの経営等に関する次の書類を提出しなければならない。ただし、市が別途の措置を認めた場合は、この限りではない。

(ｱ) 定款の写し

ＳＰＣの設立後遅滞なく、定款の写しを市に提出すること。また、定款に変更があった場合は、その変更後10日以内に変更後の定款の写しを市に提出すること。

(ｲ) 株主名簿の写し

ＳＰＣの設立後遅滞なく、会社法第121条に定める株主名簿の写しを市に提出すること。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合は、その変更後10日以内に、変更後の株主名簿の写しを市に提出すること。

(ｳ) 株主総会の資料及び議事録

選定事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の日から20日以内に、当該株主総会に提出し、又は提供された資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提

出すること。

(エ) 取締役会の資料及び議事録

選定事業者は、取締役会の日から20日以内に、当該取締役会に提出し、又は提出された資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

(オ) 計算書類等

a 選定事業者は、定時株主総会の日から10日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出すること。

・当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第２項に定める計算書類及びその附属明細書

・上記に係る監査報告書の写し

・当該事業年度におけるキャッシュ・フロー計算書その他市が合理的な範囲で要求する書類

b 選定事業者の財務状況が悪化し、市が必要と認めた場合には、選定事業者は貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書その他市が合理的な範囲で要求する書類を１月ごとに市に提出すること。

(カ) コンプライアンス（法令順守）に関する報告書

選定事業者は、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、速やかに「コンプライアンス（法令順守）に関する報告書」を作成し、遅滞なく市に提出・報告すること。

・選定事業者、構成員、体育館の運営業務を行う者、ホールの運営業務を行う者、維持管理業務を行う者のいずれかに、川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する市の指名停止に該当する事由が生じたとき

・選定事業者、構成員、体育館の運営業務を行う者、ホールの運営業務を行う者、維持管理業務を行う者のいずれかが、労働基準法、不正競争防止法等の関係法令の違反、公訴を提起され、又は、行政庁による監督処分がなされたとき

・選定事業者、構成員、体育館の運営業務を行う者、ホールの運営業務を行う者、維持管理業務を行う者のいずれかの役員又は使用人により、業務上の贈賄、横領、窃取、詐取、器物損壊その他の選定事業者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障をきたす行為又はそのおそれがある行為があったとき